

Hoàn thành mọi việc không hề khó

dành cho tuổi teen

Năm bước tổ chức cuộc sống giúp bạn lấy lại động lực
và tự tin khi đối diện với khó khăn áp lực

Getting Things Done for Teens

Thanh Thủy dịch

David Allen

Tác giả bán chạy của NEW YORK TIMES

Mike Williams và Mark Wallace



NHÀ XUẤT BẢN
LAO ĐỘNG



Duong Kobo's Book Club

*Tủ sách Kỹ thuật số
dành cho
Kindle & Kobo*



SCAN TO JOIN

HOÀN THÀNH MỌI VIỆC KHÔNG HỀ KHÓ, DÀNH CHO TUỔI TEEN

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

Địa chỉ: Số 175 Giảng Võ - Hà Nội

Điện thoại: 024 38515380; Fax: 024 38515381

Email: info@nxblaodong.com.vn

Website: www.nxblaodong.com.vn

Chi nhánh phía Nam

Số 85 Cách mạng Tháng Tám, Quận 1, Tp Hồ Chí Minh

ĐT: 028 38390970; Fax: 028 39257205

Chịu trách nhiệm xuất bản:

Giám đốc - Tổng biên tập

MAI THỊ THANH HẰNG

Biên tập: Bùi Thị Phương Thúy

Sửa bản in: Tú Đào

Bìa: Mạnh Cường

Trình bày: Mỹ Mây

CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH ALPHA

www.alphabooks.vn

VP HN: Tầng 3, Dream Center Home, số 11A, ngõ 282 Nguyễn
Huy Tưởng, Phường Thanh Xuân Trung, Quận Thanh Xuân, TP.
Hà Nội

Tel: (84-24) 3 722 62 34 | Fax: (84-24) 3 722 62 37

Chi nhánh TP. HCM: 138C Nguyễn Đình Chiểu, Phường 6, Quận
3, TP. Hồ Chí Minh

Tel: (84-28) 38220 334 | 35

In 3.000 cuốn, khổ 15 x 23 cm

tại Công ty TNHH MTV In và Thương mại Thông tấn xã Việt
Nam (Vinadataxa)

Địa chỉ: Số 70/342 Khương Đình, Hạ Đình, Thanh Xuân, Hà Nội.

Số xác nhận đăng ký xuất bản: 3850-2020/CXBIPH/06-187/LĐ

Quyết định xuất bản số: 1302/QĐ-NXBLĐ cấp ngày
16/10/2020.

ISBN: 978-604-301-622-2

In xong và nộp lưu chiểu năm 2020.

“Hãy bắt đầu với việc làm những gì cần thiết, sau đó là những việc khả thi, rồi bất chợt, bạn sẽ nhận ra mình đã làm được những điều bất khả thi.”

- Francis of Assisi

“Trì hoãn là khởi nguồn của mọi thảm họa.”

- Pandora Poikilos

“Tương lai khởi nguồn từ những gì ta làm hôm nay, chứ không phải ngày mai.”

- Khuyết danh

Khoá huấn luyện getting things done[®] (gtd[®])

Đã chính thức có mặt tại Việt Nam

Một trong những thách thức lớn nhất đối với các tập đoàn, công ty hiện nay là vấn đề nhân sự. Ảnh hưởng nặng nề của đại dịch COVID-19 dẫn đến áp lực đạt và vượt chỉ tiêu kinh doanh, lợi nhuận ngày càng đè nặng lên vai mỗi cá nhân và các cấp quản lý. Trong khi đó, năng suất làm việc thấp luôn là vấn đề nhức nhối của các doanh nghiệp. Theo thống kê từ 500 nhân viên văn phòng và 200 người sử dụng lao động của công ty Adecco phối hợp với Bộ Y Tế (tháng 9/2019), 68% người lao động hiện nay chỉ làm việc hiệu quả 4-6 giờ mỗi ngày, 15% chịu ảnh hưởng của stress.

Câu hỏi đặt ra cho các nhà quản lý doanh nghiệp là *làm sao để duy trì cường độ làm việc năng suất cao trong khi vẫn giữ được tâm trạng thanh thản và nguồn năng lượng tích cực cho đội ngũ?*

Thấu hiểu nỗi trăn trở này, từ tháng 4/2018, công ty TNHH Giáo dục & Đào tạo STEP (STEP Education) đã trở thành đối tác độc quyền với Học viện David Allen (Mỹ), sở hữu nhượng quyền khoá huấn luyện Getting Things Done – thường được biết đến với tên gọi GTD[®], tại Việt Nam.

GTD[®] – “Nghệ thuật làm việc hiệu quả – giải tỏa áp lực” là phương pháp cải thiện năng suất cá nhân nổi tiếng đã được phát triển hơn 30 năm bởi David Allen, một trong những nhân vật có ảnh hưởng nhất thế giới trong lĩnh vực

này (theo *Fast Company* – tạp chí hàng đầu của Mỹ). GTD® vận hành dựa trên triết lý: Giữ cho tâm trí luôn *thư thái, tập trung, sáng suốt để từ đó toàn tâm, toàn ý, tự tin* đưa ra quyết định và hành động hiệu quả. Quy trình năm bước của GTD® được tóm tắt như sau:

- Bước 1: Thu thập
- Bước 2: Sàng lọc
- Bước 3: Sắp xếp
- Bước 4: Đánh giá
- Bước 5: Thực thi

Thực hành thuần thục 5 bước trên sẽ hình thành nhận thức và thói quen mới, giúp mỗi cá nhân không những quản lý công việc hiệu quả mà còn duy trì sự cân bằng trong cuộc sống, mang đến thành công và hạnh phúc bền lâu.

Với sứ mệnh “*mang lại những giá trị thiết thực cho các cá nhân và doanh nghiệp*”, đội ngũ STEP Education đã dành hơn hai năm để đáp ứng tất cả các tiêu chí theo chuẩn toàn cầu của Học viện David Allen. Ông Lê Hữu Nghĩa – nhà sáng lập STEP, đã tham gia các khóa đào tạo tại Hà Lan, là người đầu tiên và duy nhất được Học viện David Allen cấp chứng chỉ dạy GTD® tại Việt Nam.

Trước khi thành lập STEP, ông Nghĩa đã có tám năm giữ vị trí Giám Đốc Kinh Doanh của tập đoàn Procter & Gamble (P&G) và là một trong những nhà quản lý cấp cao thế hệ đầu của P&G Việt Nam.

Bên cạnh nội dung và chất lượng giảng dạy theo tiêu chuẩn của Học viện David Allen, STEP Education áp dụng mức học phí *tiết kiệm đến 75%* so với đăng ký học GTD® tại Singapore.

Đặc biệt, để giúp các cá nhân và doanh nghiệp hiểu rõ giá trị của GTD®, chúng tôi đều đặn tổ chức:

- **Hội thảo** dành cho trưởng phòng nhân sự, chuyên viên phụ trách đào tạo, huấn luyện vào thứ Ba tuần thứ hai hàng tháng. Buổi hội thảo đầu tiên

diễn ra vào ngày 08/12/2020.

• **Khóa huấn luyện trải nghiệm GTD®** (không tính phí) dành cho lãnh đạo các công ty, tập đoàn vào thứ Năm hàng tuần (buổi đầu tiên: 16/12/2020).

• **Địa điểm:** Liberty Central Saigon Riverside, 17 Tôn Đức Thắng, P.Bến Nghé, Q.1, TP.HCM.

Để được tư vấn cụ thể về Hội thảo và các khoá trải nghiệm GTD®, anh (chị) vui lòng liên hệ:

• Điện thoại: (028) 5411 0957 – 5411 0961

• Email: info@step.edu.vn

• Website:

o STEP Education: www.step.edu.vn

o Học viện David Allen:
www.gettingthingsdone.com

Lời tựa

“Này chàng trai, tôi ước rằng mình được học điều này ở trường – nếu được như vậy thì mọi thứ đã khác nhiều rồi!”

“Làm thế nào để các con của tôi có thể áp dụng?”

Tôi đã nghe vô số lời cảm thán như vậy trong suốt 30 năm qua khi đào tạo và huấn luyện phương pháp hiện được toàn thế giới biết đến với cái tên “GTD”, đã được mô tả trong cuốn sách nổi tiếng của tôi – *Hoàn thành mọi việc không hề khó*.

Nếu đã quen thuộc với GTD, có thể bạn sẽ nắm bắt rất nhanh. Nếu chưa biết, cuốn sách này sẽ mang đến những trải nghiệm thú vị mà lẽ ra tất cả chúng ta nên học từ những năm đầu đời. Đơn giản nhưng thâm thúy, phương pháp này sẽ giúp giải quyết mọi vấn đề chúng ta quan tâm. Nhờ đó, chúng ta trở thành người chế ngự thay vì là nạn nhân của chúng.

Mong muốn truyền tải phương pháp này sớm nhất có thể tới các thanh thiếu niên đã được thôi thúc bởi những bậc phụ huynh, thầy cô giáo, nhà quản lý giáo dục – những người đóng vai trò giúp đỡ con trẻ chuẩn bị hành trang cho cuộc sống phía trước.

Tôi không phải là phụ huynh, cũng không phải giáo viên. Trong nhiều năm qua, điều tôi luôn cố gắng phát triển chính là mô hình đào tạo và huấn luyện tốt nhất, đặc biệt trong kỷ nguyên 4.0 – nhằm hướng đến những người đứng mũi chịu sào trước sự bùng nổ của công nghệ, mạng Internet và đang khao khát được giúp đỡ.

Ngay từ đầu tôi đã biết rằng điều mình khám phá vô cùng hữu ích với bất cứ ai trong cuộc sống sáng tạo đầy bận rộn này, từ sinh viên cho đến nghệ sĩ, hay người nội trợ. Điều tôi không biết là làm thế nào để tiếp cận độc giả một cách

hiệu quả trong quá trình nỗ lực xây dựng sự nghiệp. Và chắc chắn tôi cũng không biết cách tốt nhất để biến phương pháp này thành một mô hình dễ hiểu và dễ sử dụng cho các bạn trẻ.

Tôi có cảm giác rằng để công việc của mình mang đến tác động lâu dài như mong muốn, câu trả lời chỉ có thể nằm ở trẻ em. Để cuộc sống luôn có năng suất ổn định và không căng thẳng, có những thói quen mà hầu hết người trưởng thành cảm thấy khó thay đổi – ví dụ như, theo dõi mọi lời cam kết, dù lớn hay nhỏ, bằng một hệ thống độc lập đáng tin cậy thay vì ghi nhớ trong đầu. Phương pháp đơn giản nhưng hiệu quả này giúp tối ưu hóa hoạt động tư duy và tập trung sáng tạo. Hầu hết người trưởng thành lại không làm như vậy, kể cả khi họ hiểu biết nhiều hơn. Ngược lại, dễ dàng nhận thấy tuổi thanh thiếu niên có thể học điều này rất nhanh vì đây là thời điểm mà lứa tuổi này bắt đầu tiếp thu từ thế giới xung quanh.

Tôi mong muốn tiếp cận với độc giả thanh thiếu niên và mơ ước của tôi dần thành hiện thực khi hợp tác với hai cộng sự mà tôi quen biết: Mike Williams và Mark Wallace.

Tôi biết đến Mike khi được nghe kể về việc anh đã áp dụng thành công các phương pháp của tôi và tạo ra những thay đổi lớn tại General Electric. Sau đó, tôi còn phát hiện ra anh viết blog về những kinh nghiệm khi truyền đạt thành công phương pháp GTD cho các con. Chúng tôi bắt đầu liên lạc trao đổi và cuối cùng Mike đã quyết định tham gia cùng tôi. (Mọi nhân viên của tôi khi gặp anh ấy đều nói: “Tôi muốn có một người bố như Mike!”). Chúng tôi đều thống nhất rằng đây cũng là thời điểm phù hợp nhất để viết cuốn sách này và tôi biết anh là người có thể tạo một “cú hích” lớn.

Sau đó tôi biết về Mark Wallace, một giáo viên tiểu học ở Minneapolis và là người hâm mộ phương pháp GTD, vì vậy anh bắt đầu tìm cách kết hợp các nguyên tắc và kỹ thuật của phương pháp này cho học sinh. Tôi đã có dịp đến thăm lớp học của anh, tại đây tôi phát hiện phương pháp chủ đạo mà học sinh thực hành là hiệu suất không căng thẳng – chúng tôi gọi là Bản tổng kết hằng tuần. Đó chính là hành động cốt lõi trong phương pháp GTD mà mọi người đều nhận ra, nhưng rất ít ai có thể kiên định thực hiện. Ở lớp học của Mark, tất cả 30 học sinh đều tham gia và đều

dưới 12 tuổi! Mark hiển nhiên phải tham gia vào nhóm của chúng tôi.

Mike và Mark cũng sẽ kể về câu chuyện riêng của mỗi người trong cuốn sách này. Sự tham gia của họ chắc chắn sẽ làm tăng thêm độ tin cậy với đối tượng trẻ. Đồng thời, họ cũng bổ sung và mang đến những hiểu biết chuyên môn của mình để chúng tôi có thể tạo ra những trải nghiệm tuyệt vời cho bất cứ ai sẵn sàng thực hiện phương pháp GTD – cả người trẻ và người lớn tuổi.

Cuốn sách này là ý tưởng “sự đơn giản vượt xa phức tạp” như Oliver Wendell Holmes ca tụng. Nếu đã sẵn sàng, hãy sử dụng nó để nạp năng lượng cho cuộc sống của mình một cách thật “ngẫu”. Nếu bạn nghĩ rằng mình giỏi hơn phương pháp này, đừng tự lừa phỉnh chính mình.

DAVID ALLEN

Lời giới thiệu dành cho các bậc phụ huynh, thầy cô giáo và những người quan tâm đến sự phát triển của thanh thiếu niên

Chào mừng! Nếu đang đọc cuốn sách này, có thể bạn là người nhiệt tình quan tâm, chăm sóc cho những cô cậu thanh thiếu niên đương tuổi trưởng thành.

Bạn nhận ra điều gì trong những bạn trẻ ấy?

- Sự mất tập trung, áp lực hay lo lắng của họ tăng lên hay giảm đi?
- Bạn nhận ra họ chú ý đến việc gì không?
- Bạn nhận ra những điều làm họ bận tâm không (ví dụ như những tình huống ở nhà ăn, trên xe buýt hay mạng xã hội), những điều mà họ đang tìm hiểu?
- Bạn có nhận ra một tài năng hay đam mê bắt đầu nảy nở và chỉ cần đôi chút định hướng phù hợp?

Ngày nay, bạn có thể dang tay giúp đỡ các bạn trẻ định hướng việc học hành và cuộc sống. Vì trong những năm đầu đời này, họ cần xây dựng nền tảng quản lý sự tự do, phức tạp ngày càng gia tăng và cuộc sống hỗn loạn vô nguyên tắc. Bạn có lấy làm hài lòng nếu có thể dạy họ những kỹ thuật và thói quen để định hướng cuộc sống, giống như khi dạy họ đi xe đạp, chơi thể thao, chơi nhạc cụ hay học lái xe?

Tin tốt là chúng tôi đã thiết kế cuốn sách này để giúp các bạn trẻ bồi dưỡng những kỹ năng định hướng cơ bản. Chúng sẽ giúp họ giảm thiểu sự mất tập trung, cảm giác căng thẳng, đồng thời cải thiện sự tự tin, hiệu suất, sức sáng tạo và sự hồn nhiên.

Phương pháp GTD đã được ứng dụng trên khắp thế giới. Thế hệ đầu tiên thực hiện phương pháp này là những người trưởng thành (như các nghệ sĩ, giám đốc, chủ doanh nghiệp, nhà khoa học, bác sĩ, giáo viên, mục sư, các bậc phụ huynh cùng nhiều người khác nữa), họ đã học cách thay thế những thói quen kém hiệu quả bằng những điều hiệu quả hơn. Lời nhận xét thường thấy sau khi học theo phương pháp GTD là “Tôi ước mình đã được học phương pháp này ở trường!” Chúng tôi viết cuốn sách này và coi nó như một cuốn sách hướng dẫn cho những bạn trẻ đang thiếu cũng như yếu về kỹ năng sống.

Trước khi bắt đầu hành trình với các bạn thanh thiếu niên, hãy quay ngược thời gian một chút. Bạn có nhớ lần đầu tiên...

- Bạn tham gia dự án quan trọng đầu tiên của trường?
- Bạn phải sát sao với bài tập về nhà và thời hạn hoàn thành?
- Bạn phải cạnh tranh với nhiều ứng viên khác để tham gia vào nhóm hay một hoạt động?
- Bạn học lái xe?
- Lần đầu tiên nếm trải mùi vị của tự do khi rời nhà – có thể là đi học đại học hay sống tự lập?

Những trải nghiệm đầu tiên này như thế nào? Nếu giống như hầu hết mọi người, bạn thường cảm thấy khó khăn một chút. Tuy nhiên, sau đó, khi bạn đã tích lũy được kinh nghiệm sống, nhiều việc lại trở nên dễ dàng hơn.

Khi các bạn thanh thiếu niên áp dụng cuốn sách này, chắc chắn họ sẽ trải nghiệm – và vượt qua – nhiều trải nghiệm “đầu tiên” kể trên. Là người trưởng thành, có thể đôi lúc bạn chỉ muốn “nhảy vào giải quyết cho xong”, thay vì “cần phải kiên nhẫn và để con trẻ tự giải quyết”. Cuốn sách này

sẽ giúp bạn giải quyết những nhu cầu tạm thời với phương pháp GTD, mang đến cho các bạn thanh thiếu niên các công cụ và cách ứng xử hữu ích về lâu dài.

Bạn có thể coi các nguyên tắc và quy trình trong cuốn sách này là cẩm nang được sử dụng trong cả cuộc đời. Chúng đơn giản, dễ hướng dẫn và không chịu ảnh hưởng của thời gian.

Nếu bạn chưa quen với phương pháp GTD, chúng tôi khuyên bạn dành một chút thời gian để lướt qua cuốn sách này. Bạn sẽ thấy rằng áp dụng cuốn sách cho các thanh thiếu niên cũng là giúp cho chính mình.

Chúng tôi hy vọng cuốn sách được đúc kết từ thực tế này là cẩm nang bổ ích cho những người quan tâm đến sự trưởng thành của thanh thiếu niên và cho chính các bạn trẻ đang và sẽ đối diện với những thử thách thú vị. Chúng tôi hy vọng các bạn thanh thiếu niên có thể trải qua những năm tháng thanh xuân tươi đẹp, biết cách theo đuổi giấc mơ và giải quyết mọi việc trên đường đời. Chúc may mắn!

Lời giới thiệu cho các bạn thanh thiếu niên

Chào mừng! Vì bằng cách nào đó bạn đã tìm thấy cuốn sách này (hay chính cuốn sách này đã tìm đến bạn).

Hãy dành ít phút để lướt qua cuốn sách từ đầu đến cuối. Đây không phải một cuốn sách thông thường. Nó vừa là sách hướng dẫn vừa là bộ công cụ cho cuộc sống của chính bạn.

Bạn đang ở trong khoảng thời gian thú vị dù phải đối diện với rất nhiều điều. Bố mẹ hay thầy cô giáo có thể biết một số việc đang xảy ra, nhưng chỉ có bạn mới tường tận về tất cả. Bạn đang cố gắng sắp xếp để cân bằng giữa việc học, chơi thể thao, hoạt động ngoại khóa, các mối quan hệ bạn bè... Bạn sống trong một thế giới siêu kết nối. Chẳng hạn như một ngày nọ, bạn nghĩ mình đang có một ngày thật tuyệt vời, nhưng đột nhiên, một tiếng chuông hay một lời bình phẩm, hoặc bức ảnh nào đó xuất hiện trên điện thoại hay máy tính làm thay đổi mọi thứ. Đó có thể là điều gì đó thú vị hoặc khiến bạn bức tức, nhưng cả hai trường hợp đều lôi kéo sự chú ý của bạn và trở thành thứ bạn cần giải quyết bên cạnh những việc vốn đã vương chân. Bạn sẽ giải quyết tất cả mọi chuyện như thế nào?

Cuốn sách này sẽ mang đến những hiểu biết và các công cụ mà bạn cần để tìm kiếm câu trả lời. Qua đó, bạn sẽ giảm bớt căng thẳng và lo lắng, đồng thời nâng cao năng suất giải quyết mọi việc để có thêm thời gian tụ tập với bạn bè hay chỉ đơn giản là nghỉ ngơi thư giãn.

Bạn có thể tự khám phá cuốn sách này, hoặc có thể cùng học hỏi, chia sẻ với bạn bè, thầy cô hay bố mẹ. Hãy thử nghiệm ngay hôm nay. Nuôi dưỡng và ứng dụng những gì hiệu quả. Khi thế giới của bạn trở nên phức tạp hơn, hãy

đọc lại cuốn sách này, bạn sẽ không tin rằng mình có thể
dễ dàng vượt qua mọi cấp độ và giai đoạn trong cuộc sống.

Hãy tận hưởng chuyến đi kỳ thú này!

Trước khi bắt đầu

SẴN SÀNG CHƯA?

“Bạn sẵn sàng học cấp hai chưa?”

“Bạn sẵn sàng học cấp ba chưa?”

“Bạn sẵn sàng học đại học chưa?”

“Bạn sẵn sàng cho kỳ thi chưa?”

“Bạn sẵn sàng cho bài thuyết trình chưa?”

“Bạn sẵn sàng tự lập chưa?”

Những câu hỏi này nghe thật quen phải không? Một số là những câu hỏi lớn của cuộc đời, một số khác thì nhẹ nhàng hơn. Nhưng điểm chung đều là *sự thay đổi*.

Là chính mình không đơn giản chút nào. Dường như bạn luôn phải đối mặt với những thử thách, bước chuyển mới và luôn phải trả lời câu hỏi: “Bạn sẵn sàng chưa?” Bạn nên trả lời như thế nào?

Hãy dành một vài giây suy nghĩ về cuộc đời mình ngay hôm nay và những gì đang tới với bạn trong tương lai gần và *thực sự* hỏi chính mình: Bạn... **sẵn sàng** chưa? Thậm chí nếu bạn chưa có câu trả lời đầy đủ cho câu hỏi này cũng chẳng sao! Cuốn sách này sẽ giúp bạn trả lời một cách tự tin hơn.



PHƯƠNG PHÁP SỬ DỤNG CUỐN SÁCH NÀY

Chào mừng bạn đến với cuốn sách *Hoàn thành mọi việc – không hề khó, dành cho tuổi teen*, một bộ công cụ với đầy đủ các nguyên tắc, phương pháp thực hành và bí quyết có thể áp dụng cho mọi vấn đề. Chúng tôi tâm niệm thiết kế cuốn sách này sao cho phù hợp với bạn. Không ai giống nhau và mỗi người có phong cách học và ưu tiên khác nhau, vì vậy chúng tôi xây dựng nội dung sao cho cuốn sách này có thể đọc và sử dụng theo những cách khác nhau.

Bạn sẽ thấy cuốn sách này sống động và có tính tương tác cao với toàn bộ nhân vật và sơ đồ theo từng lĩnh vực. Các nhân vật giúp thể hiện sinh động khái niệm, còn sơ đồ chỉ ra cách thức hoạt động của các khái niệm này. Một số sơ đồ sẽ giúp bạn rèn luyện những cách tư duy mới, một số khác lại giúp bạn lưu giữ và tổ chức chính suy nghĩ của mình.

Chúng tôi cũng xây dựng một loạt biện pháp để bạn thử nghiệm và cân nhắc xem nguyên tắc nào phù hợp nhất với mình. Các ví dụ được đưa ra là những người thật, việc thật. Chúng tôi rất muốn nghe cách bạn áp dụng những nguyên tắc này vào thế giới của mình.

NỘI DUNG CUỐN SÁCH

Phần 1 xem xét cuộc sống hằng ngày và những gì đang diễn ra trong thế giới xung quanh bạn. Những cơ hội mới mẻ và thú vị nào đang hiện hữu ngoài kia? Những chạm bẫy nào đang chờ đón bạn?



Phần 2 giới thiệu các nguyên tắc, hoạt động và công cụ mà bạn có thể sử dụng để thành công trong cuộc sống hàng ngày. Chúng sẽ giúp bạn xây dựng thói quen hướng đến trải nghiệm – thứ mà chúng ta gọi là “trạng thái sẵn sàng”.

Phần 3 tạo cơ hội để thử nghiệm những nguyên tắc, phương pháp luyện tập và các công cụ trong cuốn sách. Tại đây bạn sẽ được vui chơi, trải nghiệm và rèn luyện, từ đó tìm ra những điều ứng nghiệm với mình.

Chúng tôi vừa giới thiệu ba phần chính của cuốn sách, ngay bây giờ chúng tôi sẽ giải thích *sẵn sàng* ám chỉ điều gì.

SẴN SÀNG LÀ GÌ?

tính từ

1 [dự đoán] trạng thái phù hợp cho một hoạt động, hành

động hay tình huống; đã chuẩn bị kỹ càng

động từ [đi với tân ngữ]

chuẩn bị (ai hay cái gì) cho một hoạt động hay mục đích

Có nhiều định nghĩa cho từ “sẵn sàng”, nhưng thực chất nó có nghĩa gì? Bạn nghĩ gì khi nghe từ “**sẵn sàng**”? Bạn đã bao giờ nghe mẹ hỏi: “Con đã sẵn sàng chưa?” Bạn có nghe thấy tiếng còi của trọng tài bắt đầu trận đấu? Bạn có hình dung ra tấm màn sân khấu hé mở? Bạn có nghe thấy tiếng giáo viên nói: “Các em đã sẵn sàng chưa? Ngay bây giờ các em có thể bắt đầu làm bài thi.”

Sẵn sàng có thể có nhiều nghĩa khác nhau, nhưng trong cuốn sách này, chúng ta sẽ định nghĩa “sẵn sàng” là sự kết hợp của bốn việc:

1. SẴN SÀNG cho hiện tại
2. SẴN SÀNG cho những gì sắp tới
3. SẴN SÀNG cho những bước chuyển
4. SẴN SÀNG cho mọi việc

Hãy cùng xem xét từng khía cạnh nhé!

Bạn sẵn sàng cho hiện tại chưa?

Sẵn sàng cho hiện tại là gì? Đó là khả năng hoàn toàn tập trung cho một việc – chẳng hạn như đọc câu này.

Một số ví dụ về việc sẵn sàng cho hiện tại:

- Bạn sẵn sàng đọc cuốn sách này chưa?
- Bạn sẵn sàng tập luyện nhạc cụ chưa?
- Bạn sẵn sàng gấp gối bạn bè chưa?
- Bạn sẵn sàng mời ai đó đi chơi chưa?
- Bạn sẵn sàng làm bài tập về nhà chưa?
- Bạn sẵn sàng lắng nghe một người bạn cần nói chuyện với mình chưa?

Bạn sẵn sàng cho những gì sắp tới chưa?

Sẵn sàng cho những gì sắp tới nghĩa là nhận thức đầy đủ những gì cần làm trong một khoảng thời gian xác định.

Sự sẵn sàng này nghĩa là gì? Đó là trực giác kết hợp với sự hiểu biết về những gì bạn cần làm và cảm giác tự tin về cách thức và thời điểm thực hiện.

Một vài ví dụ về việc sẵn sàng cho những gì sắp tới:

- Bạn sẵn sàng tham gia lớp toán thời gian tới chưa?
- Bạn sẵn sàng tập bóng đá ngày hôm nay chưa?
- Bạn sẵn sàng cho buổi phỏng vấn xin việc chưa?
- Bạn sẵn sàng cho chuyến đi cuối tuần này chưa?

Bạn sẵn sàng cho những bước chuyển chưa?

Sẵn sàng cho những bước chuyển nghĩa là có khả năng thích nghi với những thay đổi trong các lĩnh vực chính của cuộc đời.

Sẵn sàng cho những bước chuyển là gì? Đó là khả năng ứng phó hiệu quả với những thay đổi. Bạn sẽ trải qua những thay đổi lớn về trách nhiệm từ khi tốt nghiệp cấp hai cho đến hết cấp ba. Đây là những năm tháng vô cùng thú vị và sôi động, chúng ta hoàn toàn có thể chuẩn bị sẵn sàng cho những thay đổi này.

Một vài ví dụ về tâm thế sẵn sàng cho những bước chuyển:

- Bạn sẵn sàng để tốt nghiệp cấp hai lên cấp ba chưa?
- Bạn sẵn sàng để chuyển từ cấp ba lên đại học chưa?
- Bạn sẵn sàng để chuyển từ môn thể thao không có tính cạnh tranh sang môn thể thao cạnh tranh chưa?
- Bạn sẵn sàng để chuyển từ cấp ba sang làm việc toàn thời gian chưa?

- Bạn sẵn sàng để chuyển từ sống ở nhà sang sống tự lập chưa?

Bạn sẵn sàng cho mọi việc chưa?

Sẵn sàng cho mọi việc có nghĩa là thư thái và sẵn sàng đón nhận mọi việc xảy đến trong cuộc đời.

Sẵn sàng cho mọi việc là gì? Đó là cảm giác bạn biết cách kiểm soát và có được quan điểm riêng của mình. Yếu tố chủ yếu của sẵn sàng là việc cảm thấy sẵn sàng. Đó là sự mong chờ và tự tin vì biết bản thân phải làm gì để sống trọn cuộc đời của mình, đón nhận rủi ro và tìm kiếm thành công.

Một vài ví dụ về việc sẵn sàng cho mọi thứ:

- Bạn sẵn sàng thử điều gì mới mẻ chưa?
- Bạn sẵn sàng bắt đầu một việc thực sự thử thách và có thể thất bại chưa?
- Bạn sẵn sàng thực hiện ước mơ của mình chưa?
- Bạn sẵn sàng cho buổi nói chuyện quan trọng với_____?
- Bạn sẵn sàng chuyển tới trường đại học chưa?

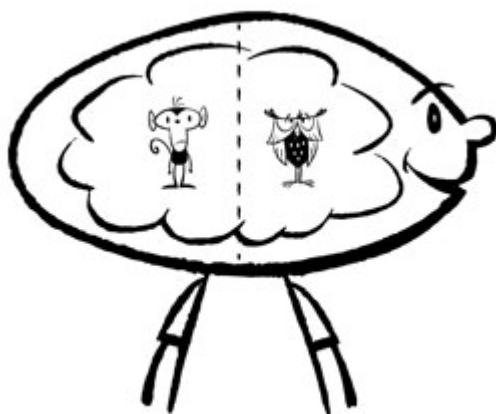
Cuốn sách này sẽ trang bị hành trang để giúp bạn cảm thấy sẵn sàng và tự tin trong mọi tình huống mà bạn có thể phải đối mặt. Với tâm thế đó... bạn đã sẵn sàng để bắt đầu chưa?

Để tăng tối đa hiệu quả rèn luyện, bạn cần có hiểu biết cơ bản về những gì đang diễn ra trong đầu bạn từng ngày, từng phút, từng giây. Não bộ là một công cụ hiệu quả và phức tạp nhất mà bạn có, vì vậy hãy bắt đầu bằng việc mô tả một số khả năng và hạn chế cùng những tín hiệu mà não bộ gửi đến. (Phần này không phải bài thuyết trình chi tiết về nghiên cứu não bộ. Nếu bạn thấy hứng thú muốn tìm hiểu sâu hơn, chúng tôi xin giới thiệu cuốn *The Organized Mind* (Tư duy có hệ thống¹) của Daniel J. Levitin hay *Brainchains* của Theo Compernelle.)

1. Cuốn sách đã được Alpha Books mua bản quyền và xuất bản năm

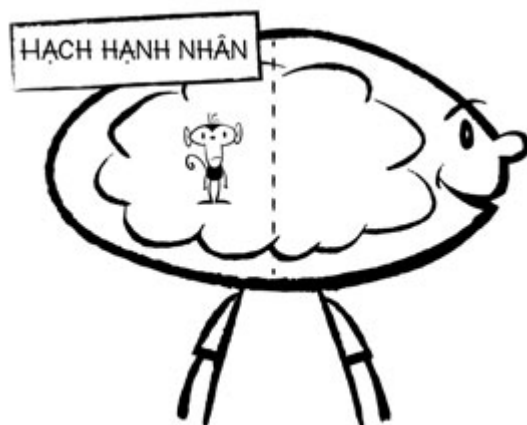
BỘ NÃO CỦA BẠN

Chúng tôi sẽ chỉ tập trung vào hai bộ phận chính của não bộ, một bộ phận chịu trách nhiệm phản ứng nhanh; bộ phận còn lại phụ trách tư duy sâu và đưa ra quyết định. Hai khu vực này đóng vai trò chủ chốt trong việc hiểu và áp dụng các nguyên tắc trong cuốn sách này. Để giúp bạn hiểu rõ hơn về chức năng của các bộ phận, chúng tôi đã xây dựng hai nhân vật giả tưởng để minh họa.



Gặp gỡ Myggy và Cortland

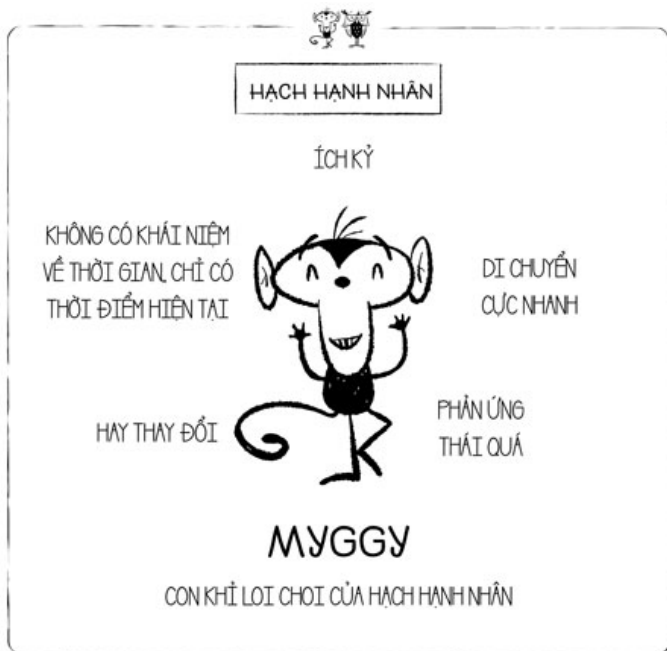
Bộ phận quan trọng nhất của não bộ nhằm phục vụ mục đích của chúng ta được gọi là **hạch hạnh nhân** (amygdala).



Hạch hạnh nhân là tiền tuyến phòng thủ của não bộ. Bộ phận này chịu trách nhiệm rà soát và phản ứng với mọi thứ thâm nhập vào thế giới của bạn. Nó tự động và không ngừng tìm kiếm những tín hiệu mới. Nếu hạch hạnh nhân cảm nhận được mối nguy hiểm hay đe dọa, nó sẽ cảnh báo cơ thể, kích hoạt sự sợ hãi, hoóc-môn adrenaline, áp lực, lo lắng, mất ngủ hay các yếu tố gây căng thẳng khác. Hạch hạnh nhân khiến cơ thể chuyển sang trạng thái cảnh giác hơn và sẽ tiếp tục cảnh báo bạn cho đến khi những gì quá rầy nó được giải quyết.

Nếu một chiếc xe lao tới, nó sẽ ngay lập tức điều khiển bạn tránh đường. Nếu một quả bóng chày sắp đập trúng bạn, nó sẽ thôi thúc bạn phản ứng và bắt quả bóng. Nó làm tăng hoóc-môn adrenaline khi bạn cần giúp đỡ một ai đó đang gặp nguy hiểm. Hạch hạnh nhân phản ứng rất nhanh và thường đột nhiên xuất hiện khi cần thiết.

Những cảnh báo liên tục của hạch hạnh nhân khiến bạn cảm thấy có một con khỉ liến thoắng và kỳ cục bên trong não bộ. Đặc điểm này của não bộ đôi khi được nhắc đến với tên gọi “bộ não của khỉ”. Trong cuốn sách này, chúng tôi sẽ sử dụng khỉ Myggy làm biểu tượng cho hạch hạnh nhân.



Bộ phận quan trọng thứ hai của bộ não được gọi là vùng vỏ não trước trán (prefrontal cortex), nằm ở thùy trán.

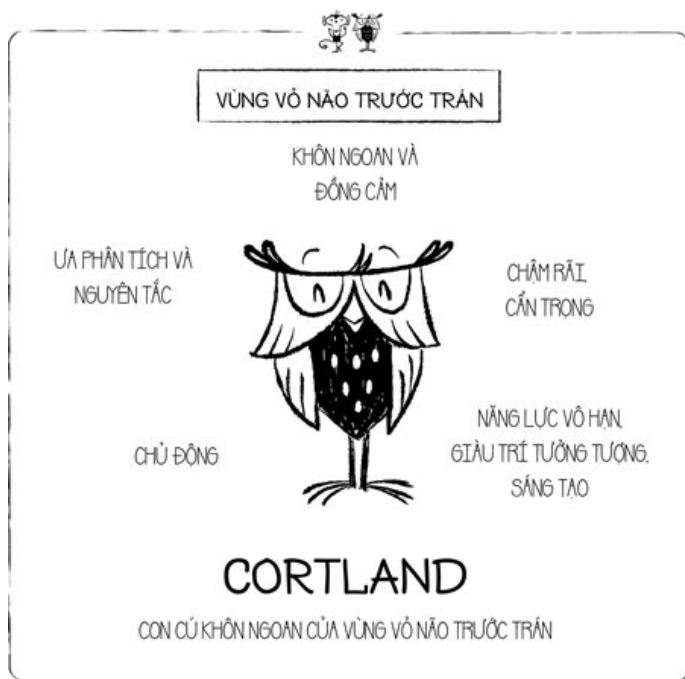


Vùng vỏ não trước trán có chức năng phân tích suy nghĩ và đưa ra quyết định. Bộ phận này chịu trách nhiệm giải quyết, tổng hợp vấn đề và giải nghĩa tất cả những gì bạn nhìn thấy và làm.

Vùng vỏ não trước trán điều khiển việc học tập, sáng tạo, tưởng tượng, xây dựng cũng như phát triển các mối quan

hệ và thực thi. Ngược lại với hạc hạnh nhân, vùng vỏ não trước trán không tự hoạt động. Bạn sử dụng vùng vỏ não trước trán khi suy ngẫm và *tư duy*, cũng như khi tâm trí bạn nhàn rỗi và có thời gian nghĩ lung tung. Vùng vỏ não trước trán cần một chút thời gian, không gian và năng lượng để hoạt động hiệu quả, thậm chí nó có thể rèn luyện để hoạt động hiệu quả hơn.

Vùng vỏ não trước trán giống như một con cú già khôn ngoan đang ngắm nhìn khu rừng cuộc đời – bình thản và chậm rãi quan sát, suy ngẫm, trau dồi vốn hiểu biết sâu rộng và trải đời, mang lại những trải nghiệm có ý nghĩa hơn. Chúng tôi sẽ sử dụng nhân vật con cú Cortland làm biểu tượng cho vùng vỏ não trước trán.



Để sẵn sàng theo mọi cách chúng tôi đã mô tả, bạn cần hiểu và khai thác chức năng của cả hai bộ phận não này. Myggy nói và gửi đi tín hiệu; Cortland lắng nghe và phản hồi.

Khi mối quan hệ này đồng bộ, trạng thái sẵn sàng được kích hoạt. Khi không đồng bộ, những thói quen không lành mạnh và thiếu hiệu quả có thể hình thành.

Vậy bạn sẵn sàng như thế nào? Bạn cần làm gì? Bạn cần

chuẩn bị những gì? Điều gì khiến bạn không thể biến những điều trên thành bản năng? Nó có tác động gì với bạn? Tại sao bạn nên để tâm?

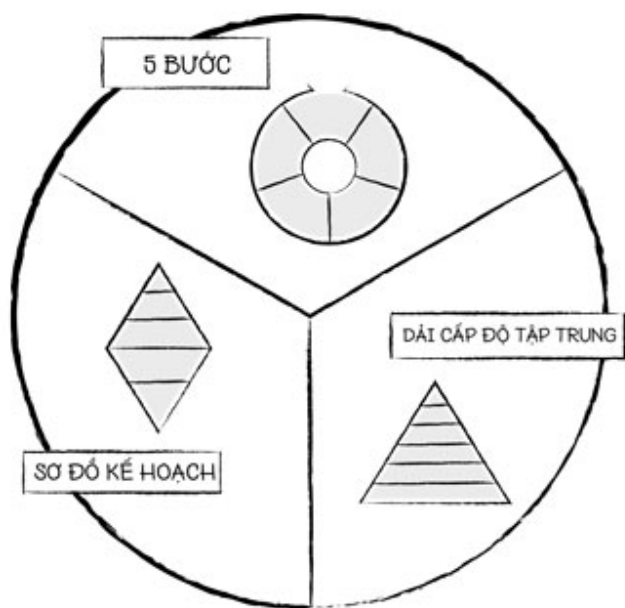
Cứ ở yên đó. Chúng ta mới chỉ vừa bắt đầu thôi.

Hãy kiểm soát tâm trí, nếu không nó sẽ chi phối bạn.

– HORACE

Phần 1

Nghệ thuật hoàn thành mọi việc



PHƯƠNG PHÁP HOÀN THÀNH MỌI VIỆC (GTD)

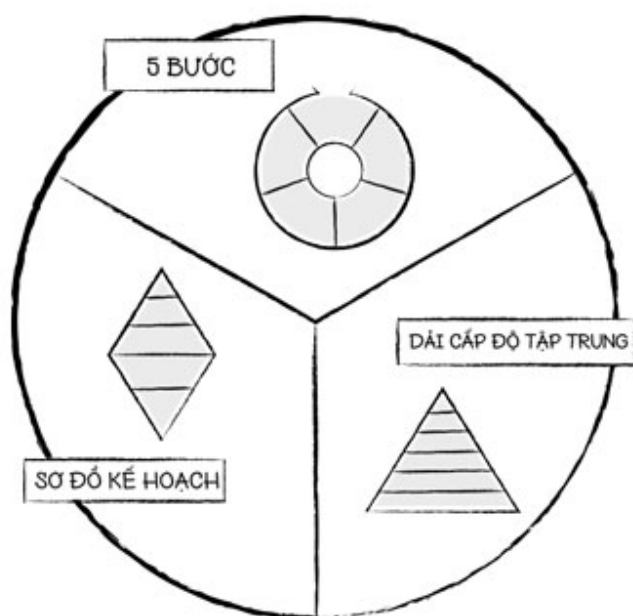
GTD là từ viết tắt của Getting Things Done – một cách tư duy giúp con người kiểm soát và tập trung tốt hơn trong cuộc sống. GTD không chỉ giúp chúng ta “hoàn thành” mọi việc mà còn rèn luyện phương pháp tập trung và chú tâm vào hiện tại, nhận biết được những gì sắp xảy ra, tìm kiếm sự an yên khi mọi việc ngoài tầm kiểm soát và dự

đoán những điều xảy đến trong cuộc sống, bao gồm cả chuyện học hành, công việc, các mối quan hệ, mục tiêu, mơ ước. GTD về cơ bản là **sẵn sàng** đón nhận mọi việc.

Chúng tôi đã chứng kiến mọi người từ khắp nơi trên thế giới, từ 8 tuổi đến 80 tuổi, có thể chênh lệch vài năm, thu được lợi ích từ GTD. Mọi người, ở mọi hoàn cảnh, giới tính, tôn giáo, văn hóa, ở bất kỳ thời điểm và tình huống nào đều có thể áp dụng GTD. Một khi học được phương pháp này, bạn có thể phát triển, cá nhân hóa và sử dụng nó trong suốt cuộc đời. Giống như âm nhạc, khiêu vũ và thể thao, GTD là một loại hình nghệ thuật đòi hỏi khả năng học hỏi, thực hành và tích hợp nó vào cuộc sống.

GTD bao gồm ba phần chính:

- 1. 5 bước** – giúp bạn phát triển khả năng kiểm soát.
- 2. Dải cấp độ tập trung** – giúp bạn có được tầm nhìn.
- 3. Sơ đồ kế hoạch** – giúp bạn vừa có thể kiểm soát vừa đưa ra tầm nhìn đối với các tình huống và kế hoạch cần suy xét kỹ lưỡng.



Hãy khám phá từng công cụ và chiến lược trên để tìm ra phương án hiệu quả nhất đối với bạn. Một khi áp dụng tư duy GTD, bạn sẽ có được cơ hội thành công, từ đó đẩy lên khao khát học hỏi thêm cách biến những công cụ và chiến lược này thành của riêng mình.

Dưới đây là một số câu hỏi mà bạn có thể quan tâm: “Tại sao tôi nên trau dồi cho mình lối tư duy này?”

“Tại sao trước đây, bố mẹ hay thầy cô giáo chưa từng nói với tôi về nó?”

“Lối tư duy này có tạo thêm gánh nặng cho tôi không?”

“Tại sao lại phải thay đổi khi phương thức cũ vẫn hiệu quả?”

“Việc gì _____ ?”

“Tại sao _____ ?”



Đây đều là những mối quan tâm hiển nhiên và bình thường, nhưng hãy xem *tại sao* thế hệ các bạn cần lối tư duy và kỹ năng mới.

VẤN ĐỀ

Phức tạp chống chất

Bạn có thấy thế giới ngày càng phức tạp hơn không? Bạn có thấy thế giới *của bạn* cũng dần trở nên rối rắm như thế nào không?



Chẳng hạn, bạn có nhớ cái thời mà bạn *nghĩ* rằng mình có rất nhiều bài tập về nhà không? Suy nghĩ ấy nghe chừng thật buồn cười nếu so với số lượng bài tập về nhà vào thời điểm hiện tại. Còn điểm gì trong cuộc đời mà giờ nhìn lại, bạn thấy chúng hồi đó có vẻ đơn giản, dễ dàng và dễ hiểu hơn nhiều so với cuộc sống hiện giờ không?

Hay bạn từng hướng về tương lai và ước ao rằng có thể nhanh chóng chuyển sang giai đoạn tiếp theo của cuộc đời? Ví dụ, bạn có từng ước mình lấy bằng lái và có một chiếc ô tô để được tung tẩy tự do? Hay bạn có từng ước mình có thể nhảy cóc từ cấp hai lên thẳng cấp ba hay từ cấp ba lên đại học?

Bạn nhận ra những suy nghĩ này chứ? Có vẻ đó là vấn đề chung của toàn xã hội?

TÔI TỰ HỎI...



Cuộc sống luôn biết cách để trở nên phức tạp hơn qua các năm. Song song với việc này, bạn cũng không ngừng thay đổi, trưởng thành và đối diện với muôn vàn vấn đề phức tạp. Đôi khi bạn có thể dễ dàng xử lý vấn đề vì nó vừa tầm với năng lực của bạn. Nhưng có lúc lại không.

Khi những vấn đề phức tạp ập tới đúng thời điểm, bạn sẽ hào hứng chào đón và tìm hướng giải quyết. Bạn vô cùng phấn khích khi được trải nghiệm sự độc lập, các quan hệ, kiến thức và cấp độ cạnh tranh mới. Nếu tình huống lý tưởng này diễn ra, bạn cảm thấy cuộc sống của mình cân bằng và đang phát triển tích cực. Bạn từng cảm thấy như vậy *khi nào*? Sự thay đổi mới nhất có đến vào đúng thời điểm không?

Sự phức tạp đôi khi lại đến *trước khi* bạn sẵn sàng đối diện. Tại thời điểm này, bạn cảm thấy áp lực và lo lắng do có *nhiều* thay đổi hay *nhiều* điều cần theo đuổi hơn so với khả năng giải quyết của bạn ở thời điểm hiện tại. Hay nhiều bài tập về nhà hơn, nhiều hoạt động hay công việc phải hoàn thành hơn những gì bạn cảm thấy có thể xử lý được. Bạn từng cảm thấy như vậy chưa? Bạn phản ứng như thế nào?

Cũng có lúc bạn cảm thấy tuyệt vọng với những thứ phức tạp *mới lạ* – dù dưới bất kỳ hình thức nào. Bạn cảm thấy thiếu động lực, thậm chí là chán nản với tình thế hiện tại và tin rằng bạn thừa năng lực thực hiện những việc phức

tạp hơn. Bạn đang “thèm khát” thử thách.



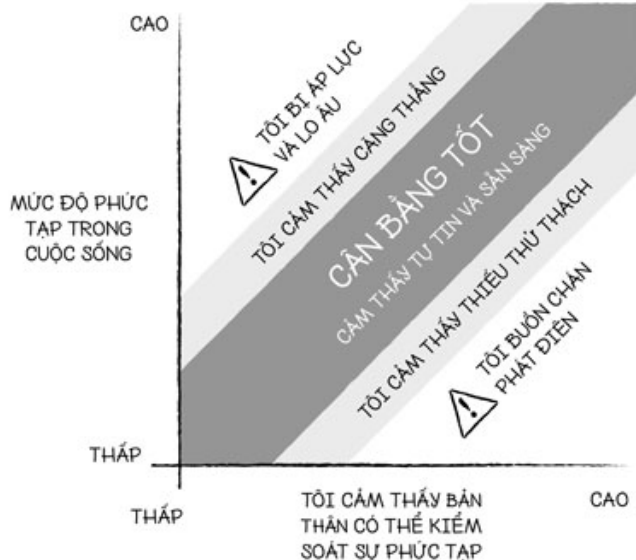
Những lúc như vậy khiến bạn cảm thấy bứt rứt, khó chịu, cảm giác ấy biến mất chỉ khi có thay đổi nào đó xuất hiện, chỉ khi có gì đó mới lạ để khám phá – một lớp học mới, một sở thích mới, một mối quan hệ mới...

Bạn có bao giờ tự thấy tình hình hiện tại của mình thật tồi tệ và mong chờ một việc ngoài dự kiến xảy ra, khác biệt hay lớn lao hơn? Bạn sẽ đối diện với nó như thế nào?

Giải quyết những phức tạp trong cuộc sống là một quá trình biến động. Cuộc sống vẫn tiếp diễn, thay đổi và dịch chuyển – cả bạn cũng vậy – với tốc độ khi thì dễ chịu, khi lại không hề dễ chịu chút nào.

Vào lúc bắt đầu hành trình đến với cuốn sách này, hãy hỏi chính mình: “Tôi cảm thấy như thế nào về sự phức tạp trong cuộc sống hiện tại?” Bạn cảm thấy quá sức? Áp lực nặng nề? Không đủ thách thức? Có thể bạn đang buồn chán phát điên? Có thể bạn đang căng thẳng cực điểm và buồn chán trong một vài lĩnh vực nọ kia của cuộc sống.

Hãy sử dụng biểu đồ đo lường cấp độ phức tạp sau đây, đánh dấu “X” vào vị trí mô tả đúng nhất về bạn ở hiện tại.



Có thể bạn từng trải qua những cảm xúc này vào thời điểm nào đó. Vậy nên dù sự cân bằng *hiện tại* của bạn như thế nào, thay đổi vẫn sẽ không ngừng ập tới. Những thay đổi phức tạp này và cảm giác mà chúng mang lại hoàn toàn tự nhiên. Chẳng chóng thì chày, bạn sẽ tốt nghiệp cấp ba, lên đại học hay kiếm việc làm. Bạn tự quyết định nơi bạn sống, lựa chọn nghề nghiệp và có tầm ảnh hưởng thế giới. Hoặc là bạn quyết định kết hôn và chú tâm chăm sóc gia đình. Với những biến chuyển này, cuộc sống của bạn sẽ trở nên phức tạp hơn; sự phức tạp này đòi hỏi những phương án đối phó mới.

Mọi người, bao gồm cả bố mẹ và thầy cô giáo, cũng đều trải qua những thay đổi này trong cuộc đời, nhưng trải nghiệm của bạn sẽ khác biệt hoàn toàn. Nhưng quan trọng hơn, bạn cần hiểu tại sao khác biệt ấy lại xuất hiện.

Càng đón nhận những điều tốt đẹp, bạn càng có được những điều tốt đẹp.

– DAVID ALLEN

Sự kết nối và quá tải thông tin

Mọi thể hệ đều phải đối mặt với một thế giới *hoàn toàn khác biệt* so với thế hệ trước. Những phương pháp trước

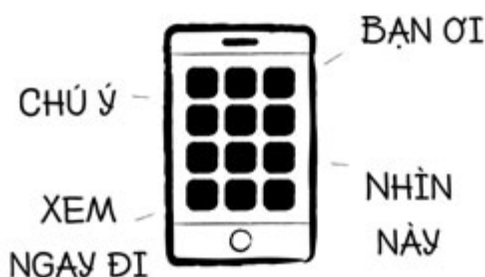
đây từng hiệu quả giờ sẽ không còn hữu ích khi những điều mới mẻ xuất hiện làm thay đổi mọi thứ.

Bạn có biết đó là gì không? – Kết nối kỹ thuật số với *quy mô khổng lồ*.

Con người thời nay được kết nối chặt chẽ hơn bao giờ hết. Điều này thay đổi cách chúng ta học tập, làm việc, vui chơi, mua sắm, du lịch và giao tiếp. Sự kết nối đó cũng làm thay đổi não bộ của con người, thậm chí cả cách chúng ta tư duy.

Nhiều bạn trẻ đắm chìm trong tương tác ảo đến nỗi họ không nhận thức được điều đó. Có người cầm điện thoại mọi lúc mọi nơi, thậm chí đặt điện thoại bên người khi ngủ. Những tiếng bíp bíp, tiếng rung bần bật và thông báo mới không ngừng nhảy lên và tha thiết mong ngóng chúng ta chú ý – nhiều đến nỗi nhiều người cảm thấy điện thoại rung trong khi nó hoàn toàn im lặng. Những ứng dụng trên điện thoại được thiết kế sao cho thu hút trọn vẹn sự tập trung của người dùng.

Bao lâu thì bạn mở điện thoại kiểm tra một lần? Trong khoảng thời gian đọc cuốn sách này, bạn có bị cuốn vào việc kiểm tra điện thoại hay thiết bị di động để xem tin mới không? Điện thoại có khiến bạn sao lãng không?



Hãy thử cầm điện thoại. Ấn tắt nguồn hoàn toàn – đừng để chế độ ngủ. Bây giờ, hãy thả lỏng trong vài phút. Bạn chú ý đến điều gì? Bạn cảm thấy như nào?

Nếu đang đọc cuốn sách này ở nơi công cộng, hãy dừng lại và nhìn quanh. Bạn nhìn thấy gì? Câu trả lời hẳn rất rõ ràng: Chúng ta giống như những chú sóc chuột, nhưng thay vì ôm hạt dẻ, chúng ta ôm chặt cái điện thoại.

Thói quen thời đại kỹ thuật số, giống bao thói quen khác, đều đang ảnh hưởng đến não bộ và hệ thần kinh của chúng ta. Những đơn vị thông tin ập đến nhanh hơn với số lượng lớn hơn không ngừng kích thích bộ phận phản ứng của não bộ. Khi bị kích thích quá mức, bộ phận này sẽ khiến chúng ta nghiện kích thích điện tử. Hạch hạnh nhân phụ trách giải quyết những tác nhân kích thích ngăn hạm, chứ không phải liên tục đặt nó trong trạng thái báo động.

Thế hệ của bạn là thế hệ đầu tiên trưởng thành trong một xã hội kết nối *liên tục*, giữa người với người, giữa các nền văn hóa và quốc gia khác nhau. Đó là vùng đất chưa hằn dấu chân người. Tại đây, bạn có sự tự do và lợi thế mà không thế hệ nào trước kia từng dám mơ ước. Tri thức của toàn nhân loại nằm ngay trong tầm tay và bạn có nhiều cơ hội hơn bất cứ ai trong lịch sử thế giới.



Với năng lực đó, hình ảnh trưởng thành của bạn trong tương lai mười năm tới như thế nào?

Bạn cần gì để thành công?

Không ai biết chính xác chúng ta hướng đến nơi nào. Không ai biết hay có thể dự đoán được kiến thức hoặc kỹ năng chính xác bạn cần để thành công trong thế giới siêu kết nối.

Bố mẹ, thầy cô giáo đang cố gắng hết sức để chuẩn bị tâm thế sẵn sàng cho bạn khi đối mặt với nó. Trường học nỗ lực giúp bạn trau dồi kiến thức, nhưng sự thật là những gì trường học chuẩn bị vẫn còn khoảng cách so với thực tế. Các trường học trên khắp thế giới đều đang nỗ lực hiện đại

hóa và thay đổi phương pháp giảng dạy, nhưng những nỗ lực của họ thường quá chậm.

Do sự chuẩn bị vẫn chưa hoàn thiện, vậy nên bản thân bạn sẽ phải tự chuẩn bị cho tương lai về một vài khía cạnh nào đó. Tuy nhiên, có một kỹ năng mà chúng tôi chắc chắn nó có giá trị hơn cả trước đây và không thể tự động hóa. Đó chính là khả năng *tư duy* – nghĩ ra những ý tưởng sáng tạo và biến chúng thành hiện thực.

Tư duy là kỹ năng thiết yếu. Nó hỗ trợ cho bạn ở hiện tại cũng như xác định bạn phải làm gì sắp tới: tìm việc, xử lý những tình huống không có câu trả lời rõ ràng, không có định hướng hay chỉ dẫn. Tư duy giúp bạn đối mặt với những thử thách mà cuộc sống đem đến.

Nhưng có một vấn đề nghiêm trọng: Năng lực tư duy thiết yếu này đang bên bờ vực tuyệt chủng.

Khi bạn đang ở trong hố, hãy ngừng đào hố.

– **WILL ROGERS**

Tư duy?

Năng lực tư duy – năng lực suy nghĩ, tưởng tượng và sáng tạo – đang bị khối lượng thông tin khổng lồ đe dọa. Thông tin đến với chúng ta thông qua nhiều kênh và dưới nhiều hình thức mới lạ. Tất cả những việc này có thể là gánh nặng, phá hủy hay thậm chí tiêu diệt năng lực tư duy.

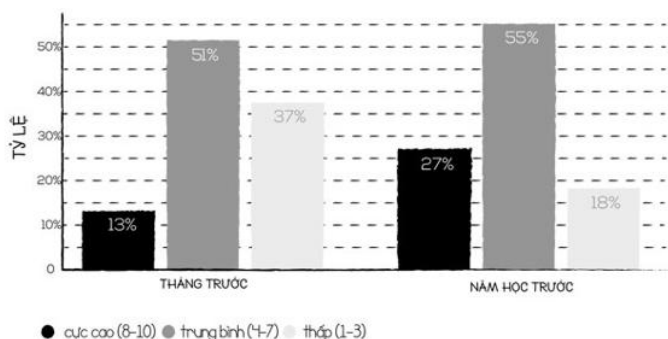


Trong thế giới bạn sinh ra, mức độ kích thích hiện tại dường như là điều bình thường hoặc bạn nghĩ rằng mình đã quen với nó. Tuy nhiên, thực tế ấy lại dẫn tới những thói quen không lành mạnh – hay thậm chí là chẳng có thói quen nào – trong việc học cách giải quyết nó. Những thói quen ấy cứ bào mòn khả năng quản lý cuộc sống hằng ngày cũng như khả năng tư duy của bạn trong vô thức. Trên thực tế, mức độ áp lực và lo âu của nhiều người trẻ đang ngày càng gia tăng.

Dữ liệu trong biểu đồ sau dẫn nguồn từ nghiên cứu của Hiệp hội Tâm lý học Hoa Kỳ về mức độ áp lực của thanh thiếu niên.

THANH THIẾU NIÊN ĐANG ĐỐI MẶT VỚI MỨC ĐỘ ÁP LỰC NÀO?

Mức độ áp lực trung bình tính theo thang đo từ 1 đến 10.



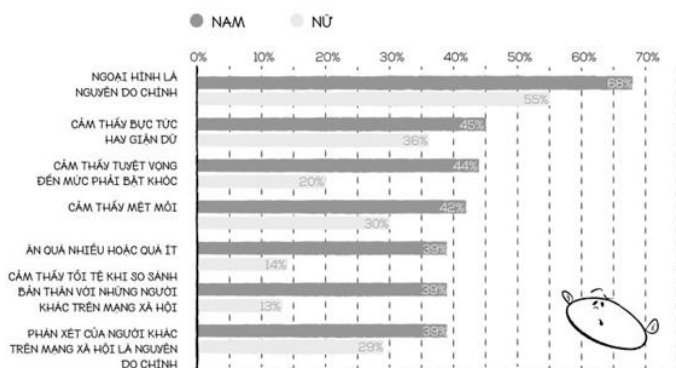
Theo nghiên cứu này, khoảng hai phần ba học sinh đang phải chịu mức độ áp lực trung bình và cao. Không cần là chuyên gia thống kê cũng biết tỷ lệ đó nằm ở mức rất cao.

Ngoài cơn lũ thông tin ồ ạt tràn vào cuộc sống, những người trẻ còn phải đối mặt với áp lực thi cử, việc làm, giao lưu xã hội, yêu đương, dành thời gian cho bạn bè, tập luyện thể thao và các hoạt động ngoại khóa khác. Họ phải một thân một mình gồng gánh những áp lực ngày càng chồng chất. Nhiều người kín lịch từ sáng tới đêm, đến nỗi không có chút thời gian rảnh rỗi nào.

Nguyên nhân gây ra căng thẳng cho thanh thiếu niên rất đa dạng.

Lý do nào dưới đây đúng với bạn?

NGUỒN GỐC CĂNG THẲNG CỦA THANH THIẾU NIÊN



Những tình huống căng thẳng triệt tiêu dần những cơ hội phát triển tư duy. Khả năng tư duy của bạn – nơi ươm mầm những ý tưởng sáng tạo và biến chúng thành hiện thực – cần khoảng trống cho tư duy. Nếu bạn biết cách tạo ra khoảng trống chất lượng, bạn có thể hoàn thành nhiều việc hơn, tiêu tốn ít năng lượng và thời gian hơn.

Bạn chính là nhà thám hiểm tiên phong trong thế giới mới. Vậy nên bạn sẽ cần những công cụ, kỹ năng hay lối tư duy mới để định hướng hoạt động. Trước khi giới thiệu với bạn về cách tư duy mới lạ này, hãy cùng điểm qua một số trở ngại mà bạn có thể gặp phải.

Chúng ta không thể giải quyết vấn đề bằng lối suy

nghĩ cũ rích trước đó.

– ALBERT EINSTEIN

TRỞ NGẠI

Trở ngại là những rủi ro hay khó khăn tiềm ẩn, không dễ nhận biết.



TRỞ NGẠI

Nếu bạn nghĩ tâm thế sẵn sàng là đích đến, trở ngại sẽ bất ngờ chặn đường, khiến con đường đến với sự sẵn sàng khó khăn và nguy hiểm hơn. Cuộc sống cũng vậy: Những trở ngại luôn chực chờ hòng “tóm gáy” bạn. Thực tế, ngày nay có nhiều trở ngại mà bạn có thể vấp phải, tuy rằng bạn không chú ý nhiều đến chúng. Chẳng hạn như cầm điện thoại hay thiết bị điện tử chỉ để kiểm tra nhanh một việc gì đó, nhưng vô tình bạn nhìn thấy thông báo mới trên một ứng dụng khác rồi nhận ra 20 phút sau mình vẫn đang cúi mũi vào đó?

Đặt tên hay phân loại một số **trở ngại** phổ biến có thể giúp bạn nhận biết, hiểu rõ và xử lý khi chúng xuất hiện. Ngày nay, có hai trở ngại chính đang âm thầm xâm nhập và có tác động lớn đến cuộc sống của chúng ta.

Trở ngại 1: Quá tải và Kiệt sức



Quá tải: Khối lượng công việc quá nhiều.

Kiệt sức: Đắm chìm trong suy nghĩ hay cảm xúc.

Không có gì lạ khi ngày nay, mọi thứ ập tới quá nhiều, quá nhanh, quá phức tạp và quá thường xuyên. Cảm giác “quá nhiều” này báo hiệu trở ngại mang tên **quá tải**.



Quá tải thường đột ngột đổ xuống đầu. Mới hôm qua bạn cảm thấy mình rất ổn, nhưng chỉ hai ngày sau, một cơn bão đột ngột đánh úp. Tất cả thầy cô giáo đều giao bài tập về nhà vào cùng ngày bạn đã có lịch ngoại khóa vô cùng bận rộn. Nếu không xử lý một cách hợp lý, trải nghiệm quá tải này sẽ dẫn đến cảm giác kiệt sức và căng thẳng.

Quá tải và kiệt sức tăng lên bắt nguồn từ nhiều vấn đề. Trường học hiện nay đã thay đổi rất nhiều, vì nó không chỉ còn là một tòa nhà hay giới hạn kiến thức trong sách giáo khoa. Lớp học, dự án và bài tập về nhà vẫn tiếp tục đeo bám trong thế giới kỹ thuật số, kể cả khi đã rời trường.

Việc học cùng những trách nhiệm liên quan nhiều khi chiếm dụng thời gian cả ngày của bạn.

Bạn cũng không thể bỏ bê bạn bè sau giờ học. Bạn muốn thấy họ đang làm gì, biết họ đang nói gì và duy trì kết nối 24/7. Cố gắng quản lý và bắt kịp dòng thông tin vô hạn này giống như lấy trứng chọi đá.

TÔI CÓ BỊ QUÁ TẢI KHÔNG?

Vậy diện mạo chính xác của quá tải là như thế nào? Làm thế nào để biết *bạn* đang bị quá tải?

Mỗi người sẽ có trải nghiệm quá tải khác nhau:

“Tôi không thể ngủ tròn giấc. Đầu óc tôi cứ căng như dây đàn.”

“Tôi cứ quên chưa_____.”

“Tôi cảm thấy mình có quá nhiều thứ phải theo dõi.”

“Tôi biết lẽ ra mình nên làm_____, nhưng tôi_____.”

“Tôi có quá nhiều việc phải làm nhưng chẳng biết nên bắt đầu từ đâu.”

“Tôi không thể tìm thấy thứ tôi cần khi cần, việc này khiến tôi phát điên lên.”

“Đôi khi tôi cảm thấy lo lắng và choáng ngợp.”

“Tôi không thể theo kịp mọi thứ.”

Bạn có thể làm gì khi nhận ra những dấu hiệu quá tải này? Những công cụ và phương pháp trong cuốn sách này sẽ giúp bạn.

Bạn không cần tài giỏi hơn.

Bạn chỉ cần bớt căng thẳng đi.

Trở ngại 2: Mất tập trung



“Chú ý vào!”

“Tập trung vào!”

Bạn đã bao giờ nghe thấy những lời cảnh báo này từ bố mẹ hay thầy cô giáo chưa?

Trong thế kỷ XXI, khi thông tin và sự kết nối hiện hữu ở khắp nơi, năng lực tập trung gặp thách thức hơn nhiều. Bạn cần bảo vệ năng lực này trước vô vàn yếu tố gây **mất tập trung**.

Hãy tự hỏi: Khi có thời gian rảnh rỗi trong ngày, bạn thường làm gì? Bạn tập trung vào việc gì?

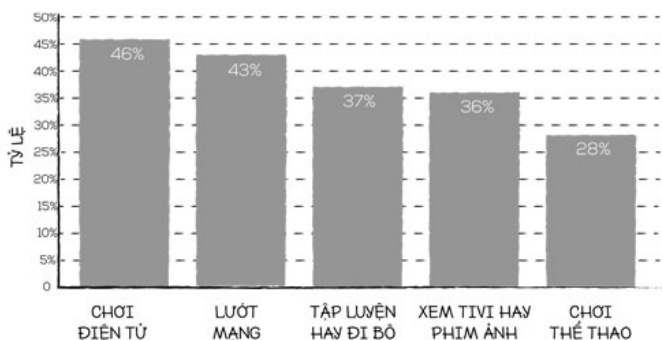
Người ta thường lầm tưởng rằng con người có thể làm tốt nhiều việc một lúc – hơn là hoàn thành từng việc một. Đúng là bạn *có thể* vừa nghe nhạc, vừa nhắn tin, vừa xem YouTube, tán gẫu với bạn bè trong khi cập nhật mạng xã hội – nhưng để làm được tất cả những việc này, bạn phải đánh đổi bằng sự chú ý. Nếu khả năng tập trung đem lại lợi ích cho bạn, bạn nên thận trọng với những thứ *làm suy giảm* khả năng đó.



Sao lãng có tác động khôn lường, nếu không thận trọng, bạn phải đánh đổi bằng nhiều giờ, nhiều ngày, nhiều tuần, nhiều tháng, thậm chí nhiều năm. Một trong những thời điểm chúng ta dễ sao lãng nhất là khi căng thẳng, vì đó là con đường ngắn nhất giúp bạn thoát khỏi những cảm xúc tiêu cực. Trên thực tế, yếu tố gây sao lãng có thể giúp bạn thoát khỏi mớ bòng bong thực tại, ít nhất là tạm thời.

Hãy xem những số liệu về căng thẳng sau đây:

THANH THIẾU NIÊN GIẢI QUYẾT CĂNG THẲNG NHƯ THẾ NÀO?



Theo bạn, sao lãng đóng vai trò gì trong những hoạt động này? Chiến lược đối phó mà bạn đang áp dụng có hiệu quả với bạn không hay lại là trở ngại?



Bạn còn bị mất tập trung vào những thời điểm nào nữa? Nguyên nhân gây mất tập trung là gì? Điện thoại cùng thiết bị điện tử đóng vai trò như thế nào?

Nếu quyết định để sự sao lãng chi phối trong những việc bạn thực sự coi trọng, bạn không thể dành hết chú tâm hay nỗ lực lớn nhất vào chúng. Thay vào đó, bạn trở nên *thụ động*. Nó khiến bạn chỉ muốn làm qua loa cho xong, và khi đó, sự mất tập trung đã giành thế thượng phong.

Tuy nhiên, nếu hướng sự chú ý vào những việc thực sự quan trọng, bạn sẽ chiến thắng. Bạn tránh được trở ngại do mất tập trung để tư duy, sáng tạo, tưởng tượng và phá vỡ giới hạn bản thân.

GTD có thể giúp bạn tập trung vào những việc quan trọng nhất.

Bạn không cô đơn đâu!

Ai cũng đều phải trải qua những trở ngại, cảm giác và trải nghiệm tồi tệ đó. Bạn không phải ngoại lệ và điều đó *hoàn toàn bình thường*. Bất cứ ai, dù trẻ hay già, đều trải qua những cơ hội mới và những trở ngại đầy thách thức ấy.

Cuốn sách này sẽ giới thiệu những công cụ giúp bạn tránh được trở ngại. Nó không chỉ giúp bạn nhận diện, gọi tên và thấu hiểu những hậu quả có thể xảy đến nếu không xử lý trở ngại, mà còn giúp bạn kiểm soát sự chú ý và nỗ lực của mình. Để làm vậy, chúng tôi sẽ chỉ cho bạn cách đạt được và duy trì cái gọi là **trạng thái sẵn sàng**.

Nếu mọi thứ đều hoàn hảo, bạn sẽ chẳng bao giờ được

LỜI HỨA

Trạng thái sẵn sàng

Kỹ năng đáng giá nhất hiện nay là khả năng tư duy và kiểm soát sự tập trung. Một khi kiểm soát được sự tập trung, bạn có thể thư giãn và sử dụng mức năng lượng phù hợp để tập trung vào bất cứ việc gì. Đó chính là trạng thái sẵn sàng.

Trạng thái sẵn sàng và Bạn

Điều gì khiến bạn tập trung và chú tâm nhất, trạng thái sẵn sàng của bạn trông như thế nào? Hãy cùng cảm nhận rõ hơn bằng cách xác định trạng thái ngược lại.

KHI “KHÔNG SẴN SÀNG”, BẠN CẢM THẤY THẾ NÀO?

Thấu hiểu cảm giác “không sẵn sàng” có thể giúp bạn xác định rõ hơn khi nào bản thân “sẵn sàng”. Dù muôn hình vạn trạng nhưng “không sẵn sàng” có một số đặc điểm nhất định. “Không sẵn sàng” đi liền với những cảm giác như:

- Lo âu
- Căng thẳng
- Thất bại
- Thất vọng
- Hồi hộp
- Kiệt sức

Hãy dành hai phút nhìn vào một tờ giấy trắng và lập danh sách tất cả những điều bạn cảm thấy, trải qua hay cảm nhận được khi “không sẵn sàng”.



KHI “SẴN SÀNG”, BẠN CẢM THẤY THẾ NÀO?

Cảm thấy “sẵn sàng”, hay đang ở trong trạng thái sẵn sàng là điều không khó nhận ra, nhưng chắc chắn khó đạt được. Khi bạn cảm thấy mọi thứ dường như thông suốt, khi cuộc sống tiến triển đúng hướng, khi cảm giác về thời gian biến mất, khi bạn hoàn thành nhiệm vụ, đó là lúc bạn trải nghiệm **trạng thái sẵn sàng**.

“Sẵn sàng” có thể gắn liền những cảm giác như:

- | | |
|--------------------|-------------------|
| • <i>Phấn chấn</i> | • <i>Hào hứng</i> |
| • <i>Độc lập</i> | • <i>Bạo dạn</i> |
| • <i>Mạnh mẽ</i> | • <i>Hy vọng</i> |
| • <i>Tập trung</i> | |

Lật ngược tờ giấy trong ví dụ trước, dành hai phút lập danh sách tất cả những điều bạn cảm thấy, trải qua hay cảm nhận được khi “sẵn sàng”.

Trong bất cứ tình huống nào, trạng thái sẵn sàng mô tả bản thân bạn ở trạng thái tốt nhất.

Sẵn sàng cho mọi thứ

Sẵn sàng không chỉ giới hạn trong vai trò của học sinh. Bạn có thể làm tốt nhất mọi thứ khi tập trung, thư giãn và toàn tâm toàn ý, dù là trong hoạt động ngoại khóa, thể thao, mối quan hệ với bạn bè hay trong cuộc sống cá nhân. Hãy quan sát danh sách dưới đây và bổ sung thêm những gì liên quan đến bạn.

TRẠNG THÁI SẴN SÀNG

Sẵn sàng học tập	Sẵn sàng thư giãn	Sẵn sàng lái xe
Sẵn sàng làm bài tập	Sẵn sàng chơi trò chơi	Sẵn sàng biểu diễn
Sẵn sàng phục vụ	Sẵn sàng cho kỳ nghỉ	Sẵn sàng cho cuộc thi
Sẵn sàng đến trường	Sẵn sàng làm việc	Sẵn sàng_____
Sẵn sàng cho gia đình	Sẵn sàng lắng nghe	Sẵn sàng_____

Hãy xem những ví dụ sau để xem xét trạng thái sẵn sàng được áp dụng cho từng trường hợp như thế nào.

Sẵn sàng học tập nghĩa là gì? Trạng thái học tập tối ưu là khả năng tập trung vào điều được dạy (không bị mất tập trung), thoải mái chuẩn bị tài liệu bạn cần (không áp lực) và chú tâm vào chủ đề trước mắt để tổng hợp, kết nối và áp dụng kiến thức học được.

Sẵn sàng thư giãn nghĩa là gì? Thư giãn tối ưu bao gồm việc tập trung vào bất kỳ hoạt động thư giãn nào mà bạn chọn (không mất tập trung); thả lỏng cơ thể, tinh thần và cảm xúc (không áp lực); và chú tâm vào mọi hoạt động mà bạn tham gia để tận hưởng quãng thời gian xả hơi ấy.

Sẵn sàng chơi trò chơi nghĩa là gì? Cách chơi tốt nhất là tập trung vào trò chơi sắp tới và vai trò của bạn trong đó (không mất tập trung); thư giãn và duy trì phong độ tốt nhất, biết rằng bạn đã có sự chuẩn bị (không áp lực); và chú tâm hoàn toàn vào từng khoảnh khắc để đem lại kết quả tốt nhất cho chính bạn và/hoặc nhóm của bạn.

Sẵn sàng làm bài tập nghĩa là gì? Học tập tối ưu có nghĩa là tập trung vào công việc cần hoàn thành (không mất tập trung), thả lỏng, tự tin rằng bạn đã chuẩn bị tài liệu cần thiết, trui rèn kỹ năng hoàn thành nhiệm vụ (không áp lực) và chú tâm hoàn toàn để tận dụng thời gian hiệu quả và năng suất nhất.

Bạn nhìn ra khuôn thức rồi chứ? Sẵn sàng là trạng thái vừa cần sự tập trung vừa cần thả lỏng để đạt được kết quả tốt nhất.

LUYỆN TẬP

Bạn có thể đạt được trạng thái sẵn sàng khi cần không?

Dù ai cũng từng trải qua cảm giác “sẵn sàng” vào một lúc nào đó, nhưng GTD vẫn giới thiệu các công cụ và hành vi cần thiết để duy trì trạng thái “sẵn sàng” nhiều nhất có thể. Nếu tự tin rằng mình luôn có thể quay lại trạng thái sẵn sàng trong bất cứ hoàn cảnh nào, bạn có thể đón nhận mọi tình huống mà không chút sợ hãi hay lo lắng, sẵn sàng đối mặt và biến mong muốn thành hiện thực.

Bạn đã sẵn sàng thoát khỏi trạng thái sẵn sàng chứ?

Cứ ở mãi trong trạng thái sẵn sàng không tốt sao? Sự thật là những thử thách mới và sự phức tạp luôn không ngừng xuất hiện, mỗi thách thức ấy đều nắm giữ cả cơ hội thành công lẫn rủi ro thất bại.

Nếu quá thận trọng, né tránh mọi tình huống và cơ hội khiến bản thân không thoải mái hay có nguy cơ dẫn đến thất bại, thì bạn không nhất thiết phải luôn “sẵn sàng” trong hoạt động, mối quan hệ, thi thố hay trường lớp, cứ thoải mái cảm thụ cảm giác “chưa sẵn sàng”, ít nhất là trong giây lát.

Một số người trẻ chọn hướng đi này. Họ chìm đắm trong những trò giải trí và chỉ làm những việc mà họ cảm thấy thoải mái nhất. Một số thậm chí còn sa đà vào các trò giải trí điện tử hay thậm chí là chất kích thích và rượu. Ban đầu, trạng thái khép kín và chìm đắm này có thể rất hấp dẫn. Còn gì nhẹ nhàng hơn việc chơi điện tử một mình cả ngày, “chén” đồ ăn nhanh và giao du với bạn bè? Dù trong tâm khảm, tất cả chúng ta đều biết những việc này không thực sự mang lại cảm giác thỏa mãn.

Sự thật là kể cả muốn tránh né đến thế nào – hoặc nghĩ bản thân kiểm soát tốt cuộc sống lúc này ra sao – thách thức và trở ngại chắc chắn đôi khi vẫn khiến bạn cảm thấy “không sẵn sàng”, mất tập trung, quá tải và kiệt sức.

Thay vì xoa dịu, chúng tôi sẽ thôi thúc bạn bước ra khỏi vùng an toàn càng thường xuyên càng tốt. Chúng tôi khích lệ bạn can đảm đón nhận rủi ro, tham gia vào những việc có thể khiến bạn phải căng mình ra và đẩy bạn vào trạng thái “không sẵn sàng”.

Nếu đã có kỹ năng và công cụ để lấy lại trạng thái “sẵn sàng” mọi lúc, bạn có thể tự tin đối mặt với bất kỳ tình huống nào với tâm thế “mình sẽ không hề hấn gì”. Bạn luôn sẵn sàng đón đợi bất kể điều gì sắp tới. Đó là tinh thần của cuốn sách này và sức mạnh của GTD: Hãy đón nhận rủi ro, đánh gục nó, sau đó tự tin trở về trạng thái “sẵn sàng”.

Mọi việc trong cuộc sống



Từ đầu cuốn sách tới giờ, chúng ta đã bàn về sự kết nối, các cơ hội, trở ngại và việc những trở ngại này khiến bạn cảm thấy “không sẵn sàng” như thế nào. Giờ chúng tôi sẽ mô tả trạng thái sẵn sàng đỉnh cao và vai trò của Myggy (hạch hạnh nhân) cùng Cortland (vùng vỏ não trước trán) trong việc giúp bạn đạt được trạng thái này. Chúng tôi đã giải thích chìa khóa để duy trì trạng thái sẵn sàng là đồng thời huy động sự tham gia của cả hai vùng não bộ này.

Vậy, tại sao bạn không thể phối hợp ăn ý hai vùng não này để luôn cảm thấy sẵn sàng?

Hãy gặp Chuyện linh tinh



CHUYỆN

LINH TINH

Những chuyện linh tinh luôn nảy sinh bất cứ lúc nào. Chúng không tốt cũng chẳng xấu. Bạn có thể xử lý tốt nếu biết cách kiểm soát hiệu quả.

Chúng là những chuyện gì đó xuất hiện trong cuộc sống của chúng ta – thể chất, tinh thần hay tình cảm – cần một quyết định hoặc hành động xử lý nào đó. Những chuyện linh tinh thường rối ren và không rõ ràng.

Chuyện linh tinh là gì?

Chuyện linh tinh có nhiều dạng và bắt nguồn từ nhiều nơi. Chẳng hạn, đó có thể là bài tập ở trường, quần áo bẩn vương vãi, trận đấu tuyển chọn, vấn đề về sức khỏe, vấp trượt bị hỏng, mâu thuẫn với bạn bè hay bài thuyết trình tồi tệ. Chúng có thể bắt nguồn từ chủ quan hoặc tác động khách quan.



Những chuyện linh tinh nào thường xuất hiện trong cuộc sống của bạn nhất? Chúng đến từ đâu?

Một kẻ thù hách dịch



Nếu không giải quyết hiệu quả những việc linh tinh, chúng sẽ nhanh chóng ảnh hưởng đến bạn – về thể chất, tinh thần, tình cảm và thậm chí cả tâm hồn.

Khi cuộc sống phức tạp hơn, số lượng những điều cần xử lý xuất hiện càng nhiều và có thể trở thành nguồn gốc gây mất tập trung liên tục, đẩy bạn rơi vào trạng thái “không sẵn sàng”. Nếu không cẩn thận, mớ hỗn hộn đó còn có thể phá hủy cuộc đời bạn.

Để xác định chính xác hơn và hiểu rõ “những việc cần xử lý”, chúng ta có thể xem xét lại một khám phá từ hàng trăm năm trước của một phụ nữ tên là Bluma Zeigarnik. Bà đã phát hiện ra một số điều thú vị về não bộ và cái mà bà gọi là **việc dở dang**.

HIỆU ỨNG ZEIGARNIK

Bluma Zeigarnik là nhà tâm lý học người Nga, sống vào đầu những năm 1900. Bà là một trong những phụ nữ Nga đầu tiên học đại học. Năm 1927, Zeigarnik xuất bản một nghiên cứu quan trọng về não bộ. Công trình khoa học của bà được bắt đầu khởi động trong một lần tới nhà hàng và quan sát hành vi của những người phục vụ.

Bà nhận ra khi ăn xong và trả tiền, các thực khách khó có thể thu hút được sự chú ý của người phục vụ thêm nữa. Dù hầu hết mọi người cho rằng người phục vụ chỉ quan tâm đến những khách hàng sắp trả tiền, nhưng Zeigarnik có một phát hiện khác. Bà nhận thấy người phục vụ không chỉ không chú ý, mà sau khi thực khách thanh toán hóa đơn, họ thậm chí còn không nhớ vị khách đó đã gọi món gì. Họ có thể dễ dàng ghi nhớ những món mà khách hàng đang ăn đã gọi, nhưng không hiểu sao não bộ của họ lại “quên” những bàn đã thanh toán.

Bà quyết định tách bạch việc quan sát ra khỏi bối cảnh nhà hàng để khám phá thêm. Zeigarnik tìm thấy một số đặc điểm đáng ngạc nhiên và quan trọng về não bộ. **Hiệu ứng**

Zeigarnik, như chúng ta biết hiện nay, khẳng định não bộ con người thường nhớ rõ những việc bị gián đoạn và chưa hoàn thành. Những gián đoạn này được gọi là các việc dở dang.



VIỆC DỜ
DANG

Theo lẽ tự nhiên, não bộ luôn tìm kiếm sự khép kín hoặc hoàn thành. Nếu không, một phần của não bộ sẽ duy trì ở chế độ mở cho đến khi việc đó được hoàn thành. Gần 100 năm sau, hiện tượng này trở nên hợp lý hơn bao giờ hết.

Bạn hoàn toàn có thể tự mình thử nghiệm. Từng có suy nghĩ nào thâm nhập vào ý thức của bạn hơn một lần chưa? Có lẽ nó từng trở đi trở lại trong đầu bạn suốt vài ngày, một tuần, một tháng, hay thậm chí lâu hơn thế. Nếu câu trả lời là có, bạn đã có một ví dụ tuyệt vời về những việc dở dang. Đối với chúng tôi, việc dở dang chính là những thứ tồn đọng khiến bạn lưu tâm, thấp thỏm vì chưa “tóm” được nó và giải quyết xong.

CHÚNG TA CÓ LIÊN
QUAN GÌ KHÔNG?



ĐÚNG LÀ
TRÔNG QUEN QUEN



Chuyện linh tinh và Giấc ngủ

Hãy xem một ví dụ cụ thể về tác động của việc dở dang.

Bạn từng trằn trọc mất ngủ vì có quá nhiều việc cần suy

ngủ chưa? Những thứ thu hút sự chú ý của bạn là việc dở dang.

Suốt cả ngày, mọi việc không ngừng tìm đến bạn. Bạn phải tiếp xúc với nhiều người, phải làm nhiều việc và theo dõi nhiều việc khác. Bạn bận rộn, lo lắng mình bỏ sót việc gì đó.



Chẳng hạn, bạn có một người bạn tên là Jasmine. Jasmine nghỉ học vì ốm. Bạn hứa sẽ dạy lại cậu ấy bài học môn toán ngày hôm đó. Đây là một ví dụ về thỏa thuận giữa bạn và Jasmine, và vì việc đó chưa hoàn thành nên nó trở thành một **việc dở dang**.



Hết ngày, cơ thể bạn mệt mỏi và muốn đi ngủ, não bộ cũng bắt đầu nghỉ ngơi và chuẩn bị đóng lại, lúc này nó lật lại các việc dở dang và buộc bạn phải giải quyết. Khi ấy, bạn đột nhiên nhớ ra rằng mình vẫn chưa thực hiện lời hứa với Jasmine, vì thế bạn trằn trọc khó ngủ.

Hãy nhớ rằng, hạnh nhân không có khái niệm thời gian. Nó muốn giải quyết *ngay bây giờ*. Tuy nhiên, bạn không thể hoàn thành mọi thứ trước khi bạn ngã lưng xuống giường lúc nửa đêm. Kết quả là, não bộ không ngừng quấy rầy bạn. Mọi thỏa thuận bạn đã đưa ra hay những bài tập sắp đến hạn sẽ “vùng lên” thu hút sự chú ý khi bạn đang mơ màng ngủ.



Không chỉ số lượng các việc dở dang có xu hướng tăng lên khi bạn trưởng thành hơn và mọi việc cũng ngày càng phức tạp hơn, và chính mối liên kết đó đã tạo điều kiện cho sự gia tăng. Nếu không được giải quyết, những việc dở dang này sẽ tăng lên và gây quá tải, khiến bạn căng thẳng và lo lắng, đồng thời chúng có thể quay lại bất cứ lúc nào và khiến bạn mất tập trung.

Nhưng nếu bạn biết cách nhận diện những chuyện linh tinh ngay sau khi chúng xuất hiện và ngăn chúng trở thành việc dở dang thì sao? Nếu bạn học cách làm quen với các tín hiệu từ não bộ để xác định những việc dở dang và nhanh chóng để não bộ nghỉ ngơi thì sao?

GTD có thể giúp bạn giải quyết hiệu quả các việc dở dang và những chuyện linh tinh *trước khi* chúng bắt đầu có tác động tiêu cực.



“Mắt không thấy, tâm không phiền”, “không phiền” ở đây ám chỉ vẻ ngoài, chứ trong thâm tâm thì ngược lại.

– **DAVID ALLEN**

Kiểm soát và Tầm nhìn

Để đạt được trạng thái sẵn sàng, bạn cần phải giải quyết hiệu quả mọi việc – đặc biệt là việc dở dang – và bạn hoàn toàn có thể học cách làm việc này. Để sẵn sàng, bạn cần hai thứ – *sự kiểm soát* hợp lý và *tầm nhìn*. Phần còn lại của cuốn sách được dành để phát triển những kỹ năng và hành vi cần có nhằm đạt được sự kiểm soát và tầm nhìn.



KIỂM SOÁT

Kiểm soát là từ đa nghĩa.

Trong GTD, kiểm soát không chỉ là “điều khiển”. Dù cố gắng thế nào đi nữa, bạn cũng không thể kiểm soát cuộc sống của mình hay ai đó. Thay vào đó, chúng tôi dùng từ “kiểm soát” ở đây để ám chỉ sự an yên, hay “kiểm soát nội tại”. Điều đó có nghĩa là bất chấp mọi thực tế trong cuộc sống, những hoàn cảnh và tình huống hiện tại – mọi chuyện linh tinh – bạn vẫn sở hữu yếu tố có thể kiểm soát nội tại, hay còn gọi là **kiểm soát hoạt động**.

Hãy coi kiểm soát hoạt động giống như việc bạn đóng vai người chơi trong trò chơi điện tử. Bạn không thể kiểm soát bối cảnh hay những thử thách xuất hiện vì bạn không phải người thiết kế trò chơi. Nhưng bạn lại đang cầm bộ điều khiển trong tay để điều khiển hành động của nhân vật trong môi trường đó. Đó là chính kiểm soát hoạt động.

Kiểm soát hoạt động trong cuộc sống hằng ngày trông như thế nào? Chẳng hạn, dù không kiểm soát được khối

lượng bài tập được giao, nhưng bạn *có thể* kiểm soát cách bạn xử lý chúng. Bạn không kiểm soát được những người mà huấn luyện viên chọn tham gia trận đấu, nhưng bạn *có thể* kiểm soát được sự chuẩn bị, điều kiện và thái độ của chính mình. Bạn không thể chọn bố mẹ, gia cảnh gia đình hay gen di truyền, nhưng bạn *hoàn toàn* có thể kiểm soát vai trò của mình trong tất cả những việc đó.

GTD có thể giúp bạn tối ưu hóa kiểm soát hoạt động với những việc cần xử lý. Khi đó, bạn có thể tạo điều kiện về không gian và thời gian để hoàn thành tốt bài tập về nhà, đạt điểm cao trong kỳ thi, hòa thuận với người thân, hay tự quản lý tài chính.

Kiểm soát cũng giúp bạn tạo dựng, khai thông không gian trong tâm trí để tư duy, tưởng tượng và chú tâm vào những việc quan trọng nhất.

TÂM NHÌN

Kiểm soát chỉ là một vế trong công thức đạt đến trạng thái sẵn sàng. Bạn cũng phải biết đích đến và nguyên nhân thôi thúc bạn hướng tới đó. Đấy chính là tâm nhìn.

Tâm nhìn là khả năng nhìn xa trông rộng để biết con đường bạn đang đi. Tâm nhìn là viễn cảnh, là “lý do” đằng sau mọi việc bạn quyết định làm.

GTD xác định vị trí hiện tại của bạn và hiểu rõ giá trị của những hành động mà bạn đang thực hiện. Nó giúp bạn quyết định việc gì quan trọng, việc gì không, nuôi dưỡng giấc mơ lớn và tạo động lực hiện thực hóa giấc mơ đó.

Kiểm soát + Tâm nhìn = Sẵn sàng

Nếu đã có trong tay công cụ và kỹ năng cần thiết để kiểm soát và có tâm nhìn phù hợp, bạn luôn có thể quay lại trạng thái sẵn sàng – sẵn sàng cho hiện tại, sẵn sàng cho những gì sắp đến và sẵn sàng cho bất cứ việc gì trong đời. Với một môn đồ của GTD, chu trình chuyển đổi giữa trạng “sẵn sàng” và “không sẵn sàng” nhẹ nhàng như nước chảy mây trôi. Động lực sẵn sàng/không sẵn sàng này được gọi là **hiệu ứng lướt sóng**.

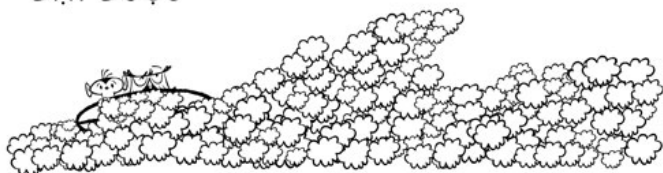
HIỆU ỨNG LƯỚI SÓNG



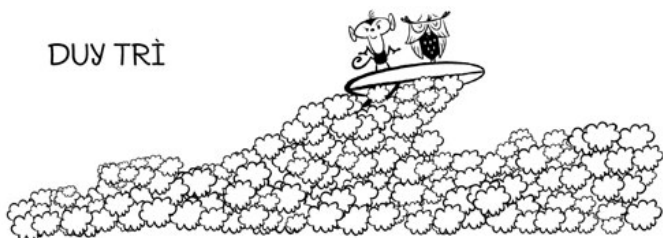
Những người lướt sóng luôn tìm kiếm cơn sóng tiếp theo, việc giúp họ duy trì những thử thách mà họ muốn hay cần. Họ nỗ lực trong trạng thái ở ngưỡng giữa trong tầm kiểm soát và ngoài tầm kiểm soát để thúc đẩy giới hạn khả năng và sức sáng tạo của bản thân. Ở trạng thái này, thời gian dường như không còn tồn tại. Họ hòa mình vào dòng chảy thực tại.

Khi những người lướt sóng xuống nước, họ leo lên ván, quấn dây quanh mắt cá chân để cố định. Họ chờ đợi những cơn sóng cuộn cuộn lướt tới từ phía đường chân trời. Sóng khi lớn khi nhỏ. Khi nhìn thấy cơn sóng yêu thích của mình, họ nhanh chóng khỏa nước và bắt đầu lướt trên những cơn sóng dữ dội. Có lúc họ lướt đi cho đến khi vào bờ an toàn. Có lúc họ lại bị trượt ra khỏi ván khi thúc đẩy bản thân vượt ra ngoài giới hạn. Khi đó, bộ phận nào sẽ giúp họ quay lại ván trượt? Đó chính là dây quần.

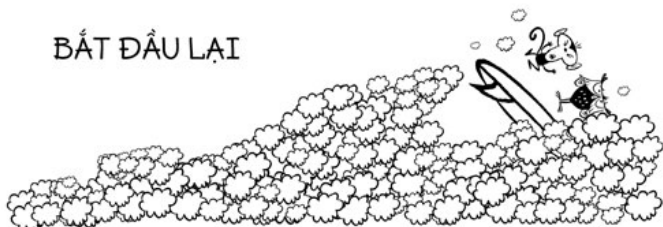
ĐẠT ĐƯỢC



DUY TRÌ



BẮT ĐẦU LẠI



Lướt sóng là phép ẩn dụ tuyệt vời cho GTD. Khi có vô vàn chuyện ập đến, hãy tự trang bị hệ thống để lướt trên tất cả. GTD giúp bạn kết nối với hệ thống đáng tin cậy để định hướng cuộc sống, trở lại ván lướt của mình và sẵn sàng cho những con sóng khác. Nhờ đó, bạn sẽ có được nguồn năng lượng để thực hiện mọi việc trong cuộc sống dù cho con sóng trước đó kết thúc trong êm đẹp hay thất bại. Mỗi lần đứng trên ván là một lần bạn làm tốt hơn.

Việc này mô tả quá trình đạt được sự kiểm soát và tầm nhìn. Mục tiêu không phải là luôn “sẵn sàng” hay luôn duy trì kiểm soát và tầm nhìn tối ưu. Thay vào đó, bạn có thể tận hưởng trạng thái “sẵn sàng”, không ngừng thúc đẩy bản thân đạt tới trạng thái đó và hiểu rằng đôi khi chuyện linh tinh vẫn khiến bạn “không sẵn sàng”. Khi điều đó xảy ra, hãy sử dụng các công cụ và hành vi GTD để quay trở lại trạng thái sẵn sàng.

THÓI QUEN HIỆU QUẢ

Hãy điểm qua những thói quen, công cụ và kỹ năng giúp

bạn đạt được sự kiểm soát và tầm nhìn trong cuốn sách này.

Tư duy khác biệt

Giống như những người chơi lướt ván, các vận động viên hay nhạc sĩ, bạn hoàn toàn có thể trau dồi bản thân để hình thành những thói quen tốt.

Bạn có thể tự rèn luyện bản thân trở nên chủ động, năng động và tập trung hơn trong quá trình kiểm soát những thứ ập đến cuộc sống. Bạn có thể học cách giảm thiểu tác động của việc dở dang và hoàn thành nhiều việc hơn với ít sức hơn. Để đạt được năng suất cao hơn, hãy hình thành những thói quen hiệu quả. Trường học và cuộc sống sẽ dẫn đến rất nhiều tình huống để bạn có cơ hội rèn luyện. Hãy tận dụng điểm này và biến nó thành lợi thế của bạn.

Lúc đầu, một số thói quen GTD sẽ khiến bạn thấy khá khiên cưỡng. Tuy nhiên, hãy nghĩ đến lần đầu vụng về khi tập xe đạp. Sau khi luyện tập đôi chút, việc đó dần trở nên nhẹ nhàng hơn và cuối cùng là bạn hoàn toàn thành thục.

Để kiểm soát mọi việc, bạn phải học cách (1) **thu thập** những điều thu hút sự chú ý của bạn; (2) **sàng lọc** công việc cần làm và ý nghĩa của chúng; (3) **sắp xếp** thành từng mục; (4) **đánh giá** và kiểm tra, sau đó (5) **thực thi** những việc cần phải làm.

Đây là 5 bước cần và đủ để chúng ta có thể kiểm soát mọi thứ.

Quy trình này khá đơn giản. Hầu hết mọi người đều có thể tối ưu hóa cách sử dụng sao cho phù hợp với bản thân. Khả năng kiểm soát gần như là kết nối yếu nhất trong chuỗi 5 bước này. Hãy xem nội dung sơ lược trước khi tìm hiểu sâu từng bước.

MỘT BỘ NHỚ TRỐNG RỘNG: THU THẬP

Một thay đổi lớn về hành vi giúp bạn đạt được khả năng kiểm soát chính là để đầu óc không bận tâm, ghi nhớ bất kỳ điều gì.

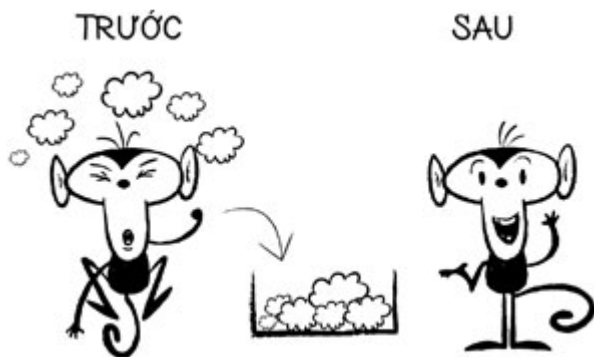
Cố gắng *lưu trữ* trong đầu mọi việc xảy đến tại thời điểm phải đối diện với lượng thông tin ồ ạt, quả thật là con

đường ngắn nhất đẩy bạn tới bờ vực tai họa. Về cơ bản, não bộ không được tạo ra để lưu giữ hàng trăm việc dở dang. Các nghiên cứu hiện nay chỉ ra rằng bạn chỉ có thể lưu giữ khoảng bốn mục trong trí nhớ ngắn hạn. Nếu vượt quá con số này, khả năng nhận thức bắt đầu quá tải và khiến bạn làm việc kém hiệu quả.

Khi nghĩ về một ngày của mình – các tiết học, bài tập về nhà, hoạt động, mối quan hệ, trách nhiệm, v.v. – bạn có thể ước tính số lượng công việc mình cố gắng theo dõi trong đầu chứ? Đúng là bạn *có thể* nhớ tất cả. Nhưng mớ bòng bong ngày càng rối ren và có quá nhiều chuyện ập đến, đôi khi bạn sẽ mất tập trung, thậm chí là quá tải.

Bước đầu tiên hướng đến kiểm soát là gạt bỏ chuyện linh tinh khỏi trí nhớ ngắn hạn của bạn. Thay vào đó, hãy lưu giữ tất cả – từ những chuyện hữu hình, điện tử hay tinh thần – ở đâu đó ngoài tâm trí. Chúng tôi gọi là **nơi lưu giữ**.

Hoàn thành việc này thôi đã là bước đột phá rồi. Sau khi giảm tải căng thẳng nhờ giải phóng mọi việc linh tinh, não bộ sẽ có không gian trống dành cho hoạt động kiểm soát thông tin, dữ liệu với sự tự do và cởi mở sáng tạo. Bước đầu tiên này được gọi là thu thập.



GIẢI QUYẾT MỌI VIỆC: SÀNG LỌC

Bước thứ hai bao gồm một quá trình đơn giản: ra quyết định xử lý những thứ bạn đã tập hợp trong các nơi lưu giữ ở bước 1.

Ra quyết định không phải là khái niệm mới mẻ hay đột phá. Tuy nhiên, để ra quyết định hiệu quả, bạn cần một số kỹ năng mới, bởi việc ra quyết định thế nào cho phù hợp

và hiệu quả mà tốn ít công sức nhất là một nghệ thuật. Chúng tôi gọi đó là **quá trình tư duy cơ bản**.

Quá trình này sẽ chuyển đổi mọi việc thành một trong sáu dạng nơi lưu giữ: **hành động, kế hoạch, danh mục cần hoàn thành, một ngày nào đó/có thể, tài liệu tham khảo và đồ bỏ đi**.

Những quyết định phù hợp và hiệu quả giúp bảo vệ nguồn năng lượng quý giá.

Sẽ thế nào nếu có thể giải quyết việc ở trường hiệu quả và có thêm năng lượng để theo đuổi đam mê? Hãy học cách đưa ra quyết định khôn ngoan. Để thực hiện thành công quá trình này, bạn cần sự tham gia của Cortland – bộ phận nào bộ chưa được sử dụng đúng mức. Bước này được gọi là **sàng lọc**.

BẢO VỆ CÁC QUYẾT ĐỊNH: SẮP XẾP

Bạn đã bao giờ để mất thứ gì đó giá trị chưa: một bài tập quan trọng, mật khẩu, hay tệp hồ sơ, rồi sau đó phải tốn công tìm kiếm hoặc thậm chí làm lại từ đầu? Chẳng ai thích làm lại công việc mà họ vừa hoàn thành, vì việc đó lãng phí hàng đồng thời gian và công sức.

Tương tự, nếu không bảo vệ quyết định mình đã đưa ra, sau cùng bạn sẽ phải làm lại từ đầu. Để tránh tình huống này, bước thứ ba sẽ đưa ra các bước lập danh sách đơn giản, hoặc là sơ đồ, để ghi lại công việc và quyết định bạn sẽ thực hiện.

Bước 3 được gọi là **sắp xếp**.

KIỂM TRA KẾ HOẠCH VÀ TIẾN ĐỘ: ĐÁNH GIÁ

Khi đã phân loại công việc và lập sơ đồ để bảo vệ quyết định của mình, việc kiểm tra sẽ giúp bạn đặt mình trong tầm kiểm soát hoặc lấy lại sự kiểm soát nếu rơi vào trạng thái mất cân bằng.

Theo thuật ngữ hàng hải, bản đồ giúp bạn đi đúng hướng, điều chỉnh hướng khi vấp phải rắc rối và đưa bạn trở lại hành trình đã định. Trong bước này, bạn sẽ biết cách thực hiện các bước kiểm tra hằng ngày và hằng tuần để xác định mình đi đúng hướng hay không.

Bước 4 gọi là **đánh giá**.

BẮT TAY HÀNH ĐỘNG: THỰC THI

Bước kiểm soát cuối cùng là học cách thực hiện những gì bạn cho là quan trọng. Có những tiêu chí ra quyết định đơn giản mà bạn có thể sử dụng để thu hẹp các lựa chọn nhằm đạt được kết quả tốt hơn. Đây là lúc bạn bắt đầu thấy bước phát triển rõ rệt của bản thân và vững vàng tiến về đích.

Bước 5 là **thực thi**.

Dù 5 bước trên đại diện cho sự thay đổi về thói quen, nhưng rất có thể bạn đã thực hiện chúng dưới hình thức nào đó rồi. Hãy xem một số ví dụ đơn giản sau đây.

Ví dụ từ cuộc sống hằng ngày

Lấy một ví dụ đơn giản như trò “Trick-or-treat” trong lễ Halloween. Khi bọn trẻ di chuyển từ nhà này sang nhà khác để xin kẹo, chúng bắt đầu bằng việc mang theo túi hay bao gói (nơi lưu giữ) để đựng kẹo xin được (thu thập). Sau một buổi tối, chúng trở về nhà, đổ ụp mọi thứ ra và đếm, rồi phân loại kẹo ngon và không ngon, sô-cô-la và kẹo dẻo vị hoa quả... (sàng lọc và tổ chức).



Nếu muốn ví dụ thực tế hơn, hãy nghĩ về quy trình giặt là. Mọi người thường dùng giỏ mây hay rổ (nơi lưu giữ) để đựng quần áo bẩn (thu thập). Quần áo bẩn được phân loại thành đồ trắng, đồ đen, vải linen (sàng lọc) và sẵn sàng bỏ vào máy giặt hoặc chuyển đến tiệm giặt là (sắp xếp). Trước khi giặt, người ta sẽ xem lại lần cuối các giỏ được phân loại

(đánh giá) và sau đó cho vào máy giặt (thực thi).



Tuân thủ đúng năm bước này sẽ giúp bạn kiểm soát tốt và tập trung vào những việc thích đáng dù bạn là ai, tới từ bất cứ đâu và phải đối mặt với điều gì.

Việc tôi là ai không do người khác quyết định. Tôi muốn tự khám phá bản thân mình.

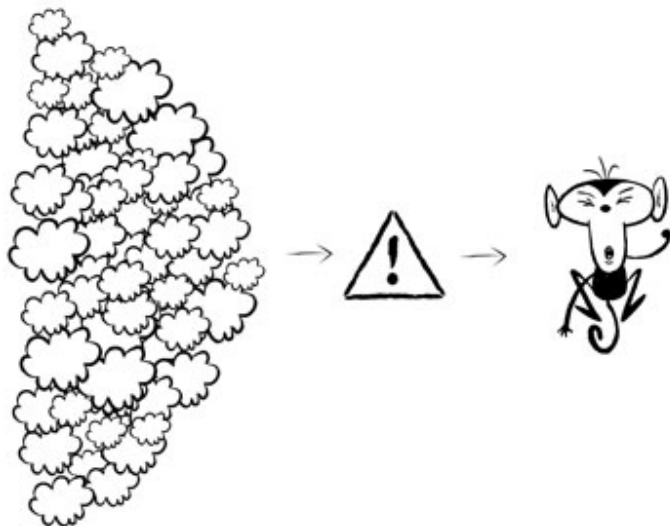
– EMMA WATSON

TÓM TẮT

Chúng ta đang phải đối mặt với cơn lũ thông tin và kết nối khổng lồ nhất từ trước đến nay. Dù chúng đem lại những cơ hội tuyệt vời nhưng quá nhiều thông tin có thể gây nhiều trở ngại, khiến chúng ta căng thẳng, lo âu quá mức và thậm chí là trầm cảm. GTD là bộ kỹ năng giúp bạn thành công trong kỷ nguyên kỹ thuật số.

Hạch hạnh nhân – bộ phận phản ứng của não bộ và vùng vỏ não trước trán – bộ phận phân tích và ra quyết định, là hai bộ phận cần thiết nhất trong thời đại mới.

Trạng thái sẵn sàng mô tả tâm thế đỉnh đặc, sẵn sàng trước mọi thứ và cần sự phối hợp thực hiện của cả hai bộ phận.



Trạng thái này bao gồm việc tìm kiếm sự cân bằng giữa kiểm soát và tập trung. Đạt được và duy trì **kiểm soát** cũng như **tâm nhìn** đòi hỏi bạn phải xử lý gọn ghẽ những chuyện linh tinh. “Linh tinh” là từ dùng để chỉ tất cả những thứ xuất hiện trong tâm trí bạn hằng ngày. Nếu không được giải quyết, chúng sẽ tồn tại trong tâm trí dưới hình thức các **việc dở dang**. Việc dở dang có thể làm suy giảm khả năng kiểm soát và tâm nhìn, dẫn đến những **trở ngại, mất tập trung** và **quá tải**.

Hãy học cách kiểm soát và giải phóng bản thân nhờ giải quyết hiệu quả những chuyện linh tinh.

THUẬT NGỮ CHÍNH

- Trở ngại
- Mất tập trung
- Tâm nhìn
- Quá tải
- Trạng thái sẵn sàng
- Chuyện linh tinh
- Kiệt sức
- Kiểm soát

- Việc dễ dàng

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Tất cả chúng ta đều từng vấp phải trở ngại do quá tải, mất tập trung vào một thời điểm nào đó. Bạn gặp phải trở ngại nào nhiều nhất?
- Nguyên nhân chính khiến bạn mất tập trung là gì?
- Khi rảnh rỗi, bạn thường làm gì? Tâm trí bạn thả trôi nơi đâu?
- Bạn đạt được gì khi ở trạng thái sẵn sàng? Tại sao nó lại quen thuộc với những gì bạn đã trải qua?
- Bạn gặp khó khăn gì khi không ở trạng thái sẵn sàng? Tại sao nó lại quen thuộc với những gì bạn đã trải qua?
- Những chuyện linh tinh thường xuất hiện trong cuộc sống của bạn là gì? Ví dụ ngay lúc này, bạn thường xuyên giải quyết những vấn đề nào? Cách đó có hiệu quả không?
- Bạn từng gặp vấn đề với giấc ngủ chưa? Nếu có, điều gì khiến bạn không thể tròn giấc mỗi đêm?

Phần 2

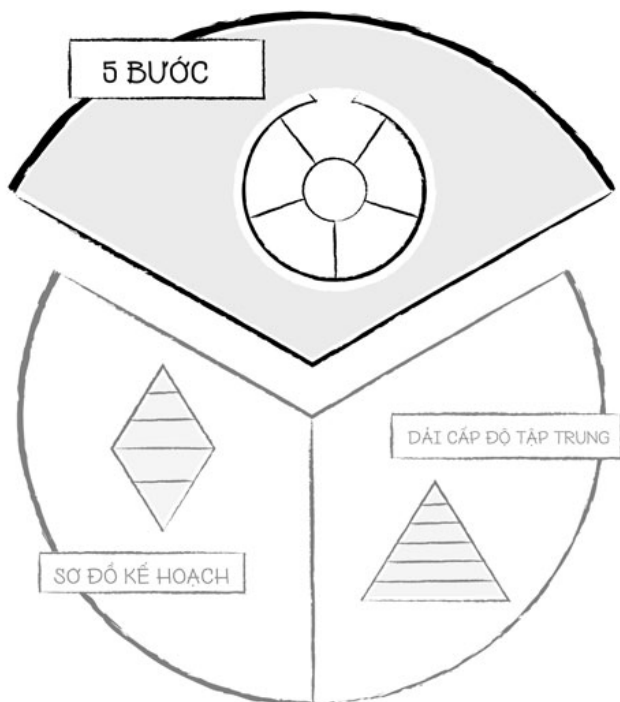
Rèn luyện GTD

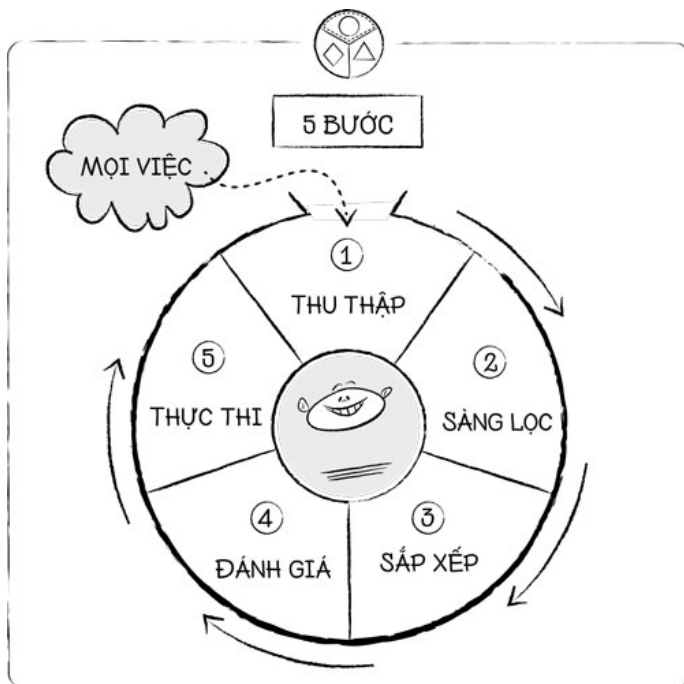
Đừng tìm lỗi; hãy tìm cách sửa sai.

Phản nản là “bệnh” chung của mọi người.

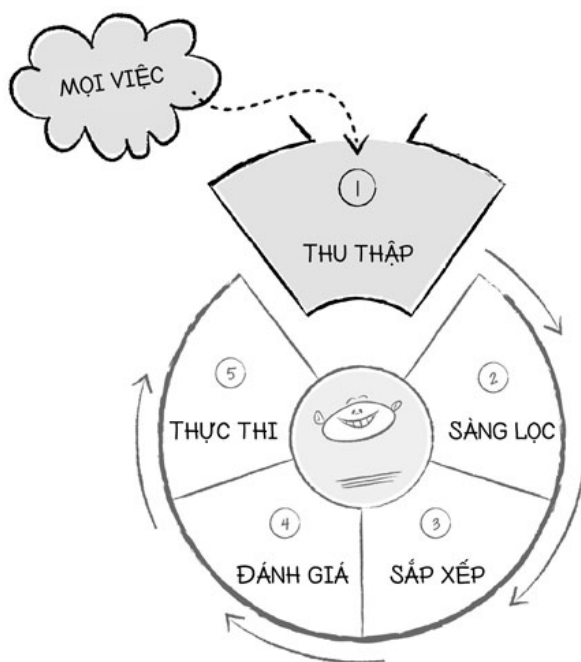
– HENRY FORD

NẮM QUYỀN KIỂM SOÁT: QUY TRÌNH 5 BƯỚC





BƯỚC 1: THU THẬP



THU THẬP ①

Những thứ ngẫu nhiên trong cuộc sống

↙ NGUỒN GỐC CỦA CHUYỂN LĨNH TINH

HỒI HÌNH

☐ Gia đình
☐ Trường học
☐ Thể thao
☐ Hoạt động ngoại khóa

☐
☐
☐
☐

TÌNH THẦN

AUDIOBOOK THƠ

ĐIỆN TỬ

☐ Tin nhắn
☐ E-mail
☐ Twitter
☐ Facebook
☐ Youtube
☐
☐

☐ Trang dân từ của trường
☐ Trang dân từ của lớp
☐ Trang dân từ của thể thao
☐ Trang dân từ của cuộc hoạt động ngoại khóa
☐
☐

+

ĐÃ THU THẬP CHƯA?

CÔNG CỤ GÌ?

HỒI HÌNH

Có Không

☐
☐
☐

☐ Ảnh + bút
☐ Sổ tay
☐

ĐIỆN TỬ

Có Không

☐
☐
☐

☐ Ứng dụng nhắn tin
☐ Ứng dụng vẽ hình
☐

NƠI LƯU GIỮ THÍCH HỢP

Có Không

☐ Nhà
☐ Trường học
☐ Khi di chuyển
☐

☐
☐
☐

THU THẬP

=

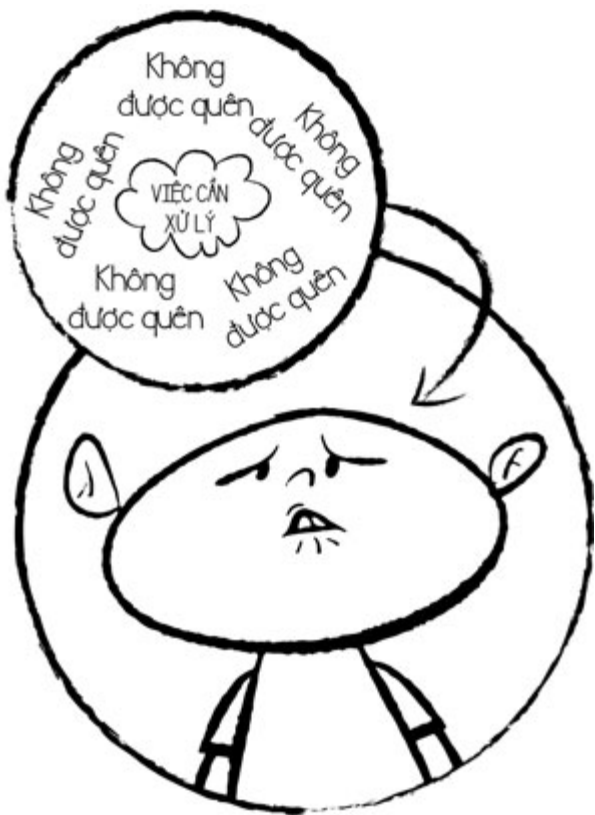
SAU ĐÓ SANG LỌC

NƠI LƯU GIỮ

Tài trí là nơi khởi nguồn sáng tạo, không phải để chất chứa chúng"

- DAVID ALLEN

À ừ... Suyt thì quên...



Bạn nhớ mình từng được yêu cầu phải mang theo cái gì đó đến trường vào hôm sau chưa? Bài tập, dụng cụ thể thao hoặc sổ liên lạc?

Nếu có, bạn đã làm gì vào đêm trước để chắc chắn mình không quên?

Ví dụ như bỏ nó vào ba lô, đặt trước cửa ra vào hay bên cạnh điện thoại hoặc chìa khóa – bất cứ đâu mà bạn chắc chắn mình không quên.

Đây thực sự là một chiến lược sáng suốt. Tại sao? Vì mục đích hoạt động của não bộ là chú ý đến các khuôn mẫu. Não bộ cảnh báo bạn về tầm quan trọng của những vật này, và bạn nhận ra rất có thể vì quá mệt mỏi/ vội vã/mất tập trung vào sáng hôm sau nên có thể bỏ quên chúng. Bạn không tin tưởng não bộ, vì thế bạn quyết định đặt những vật đó cạnh những thứ bạn biết mình sẽ không quên. Lúc này, bạn sử dụng vùng vỏ não trước trán để “làm an lòng” hạc hạnh nhân.

Nhờ đó, bạn buông tay bỏ mặc. Khi không còn lo lắng, bạn sẽ có thời gian nghĩ về những việc khác hoặc ngủ.

Tổng khứ nó đi!



Bạn có biết những việc dở dang khó chịu này có thể tàn phá não bộ không? Chúng xuất hiện vì tất cả những việc chưa hoàn thành hay bị gián đoạn tràn vào cuộc sống của bạn từng ngày, từng giờ, từng phút, thậm chí từng giây. Dù não bộ là một công cụ vô cùng quyền năng, nhưng nó không được tạo ra để lưu giữ mọi việc cần xử lý hay dở dang.

Tâm trí là nơi khởi nguồn sáng tạo, không phải để chất chứa chúng.

– **DAVID ALLEN**

Vậy nghĩa là bạn phải hoàn thành mọi việc dở dang ngay lập tức?

Không, câu trả lời là... *phân loại*.

Não bộ luôn khao khát tìm kiếm điểm kết thúc, và để thực sự thành thạo khả năng kiểm soát khi phải giải quyết vô vàn vấn đề, bạn cần nắm được phương thức tư duy mới để hoàn thiện việc dở dang.

Bạn *không thể* hoàn thành mọi việc khi chúng cứ liên tục đổ dồn về phía mình. Những người bất hạnh nhất là người dành toàn bộ thời gian để kiểm soát mọi việc và hoàn thành mọi thứ. Nỗ lực này khiến bạn khốn đốn và chẳng bao giờ cảm thấy thỏa mãn. Sự thật thì ngay khi bạn hoàn thành bài tập, công việc hay đạt được mục tiêu trước thời hạn, hàng loạt việc khác sẽ xuất hiện. Chờ đợi ngày bạn có thể hoàn thành tất cả mọi việc quả thực là hoài công vô ích. Kiểm soát lúc này sẽ mãi là một đích đến xa vời.



Một số người cố gắng hoàn thành *vừa kịp* cuối tuần, kỳ nghỉ hay nghỉ hè. Họ làm vừa đủ để thầy cô giáo hay bố mẹ ngừng trách móc. Đây không phải kiểm soát, mà là thoát ly thực tế, nó không giúp bạn xây dựng tâm thế sẵn sàng.

Nhưng điều gì sẽ xảy ra nếu bạn cảm thấy bình tĩnh và có khả năng kiểm soát, ngay cả trong thời điểm bận rộn nhất? Điều gì sẽ xảy ra nếu bạn có thể giữ tỉnh táo và thoải mái dù có cả danh sách dài công việc cần làm?

Chuyện gì xảy ra nếu thầy cô giáo và bố mẹ ngừng trách móc, không phải vì bạn đã chắt vặt làm xong mà vì bạn đã chứng minh rằng mình có thể tự xoay sở xử lý công việc?

Đó là cảm giác gì? Cảm giác ấy thoải mái ra sao?

Tò mò chứ? Chúng tôi sẽ giới thiệu bước đầu tiên trong phương pháp hỗ trợ thu thập và hoàn thiện các việc dở dang này.

Hành vi đầu tiên trong 5 bước – **Thu thập**.

Thu thập được diễn tả bằng hai từ đơn giản: **NĂM BẮT**.

Lời nói dối khủng khiếp nhất mà tôi nói với chính mình: “Không cần viết lại đâu. Tôi nhớ hết ấy mà.”

– **TẤT CẢ MỌI NGƯỜI**

Dỡ bỏ

Thu thập: Tập hợp, thỉnh thoảng đề xuất các ý tưởng hữu

ích, thu hút sự chú ý hay quan tâm của ai đó, thúc đẩy họ quyết định hay làm việc gì đó.

Não bộ theo dõi các việc dở dang. Nó sẽ xem xét, lắng nghe, sau đó lưu giữ và để mặc chúng trong đó, rồi sẵn sàng kéo chúng trở lại vào thời điểm tồi tệ nhất.



Ví dụ vừa về đến nhà, bạn đột nhiên nhớ ra cần mang gì đó từ trường về nhà.

Vừa bước vào lớp, bạn nhận ra hôm nay là thời hạn cuối cùng hoàn thành bài tập.

Bạn có thể luôn nghĩ mình cần bằng lái xe nhưng lại than vãn không nên bắt đầu ra sao.

Bạn lo lắng về một dự án quan trọng phải thực hiện khi vừa trèo lên giường ngủ.

Thật không may, **việc dở dang** sẽ luôn ám ảnh tâm trí bạn, đặc biệt là hạc hạnh nhân. Chú khỉ Myggy của hạc hạnh nhân không có khái niệm về thời gian nên nó thường kéo việc dở dang xuất hiện ngay cả vào những thời điểm bạn không mong muốn.

NĂO BỘ CỦA BẠN MUỐN HOÀN THÀNH CÁC VIỆC DỞ DANG.



Vậy bạn có thể làm gì?

Bạn không thể đóng lại mọi việc dở dang.

Bạn không thể hoàn thành tất cả.

Bạn có thể lờ đi, nhưng bạn biết chúng sẽ xuất hiện trở lại, có thể vào thời điểm tồi tệ nhất.

Bước giải quyết đầu tiên khá dễ dàng: Dỡ bỏ gánh nặng lưu giữ trong đầu. Nghĩa là gỡ bỏ tất cả những ý tưởng, nhiệm vụ, công việc, dự án, sự lo lắng, những việc vặt vãnh và mơ ước ra khỏi tâm trí.

Việc này thực sự đơn giản. Điều gì không ngừng xuất hiện trong tâm trí bạn? Bạn nghĩ về nó nhiều hơn một lần trong ngày không? Tuần này hoặc tháng này thì sao? Nếu câu trả lời là “có”, đó là ví dụ điển hình về những việc đang dở mà bạn cần hoàn tất.

Nhận ra tín hiệu cầu cứu của não bộ chính là một món quà. Nếu bạn phớt lờ, bỏ qua, hoặc không lo lắng về nó, bạn có thể tạm thời suy nghĩ về những việc khác. Tuy nhiên, nó sẽ không biến mất, tâm trí bạn hoàn toàn có thể mang nó quay lại.

Thay vào đó, hãy giải quyết mọi việc.

Nắm bắt nó. Viết ra bất cứ đâu. Trên một mảnh giấy. Điện thoại. Laptop. Sổ tay. Viết lại tất cả rồi gạt ra khỏi tâm trí.

Sau đó, hãy xếp những thứ lộn xộn, việc dở dang đó vào một nơi lưu giữ đáng tin để giải quyết sau.



Việc này không giống với sự trì hoãn. Chúng ta chủ ý sử dụng phần khác của não bộ – đặc biệt là vùng vỏ não trước trán – để tạo lập một hành vi mới, thói quen mới. Tại bước lưu giữ, bạn đã ở trong tâm thế sẵn sàng giải quyết những chuyện linh tinh vào thời điểm thích hợp thay vì phó mặc cho hạc hạnh nhân.

Lúc ban đầu, việc viết ra những việc linh tinh chỉ như một việc cần làm, nhưng về lâu dài, thói quen đơn giản này lại là cách dễ dàng và hiệu quả nhất giúp bạn giải quyết mọi việc.

Hãy dành chút thời gian nghĩ về nó. Bạn đang lưu giữ tất cả chuyện linh tinh của mình ở đâu đó.

Hệ thống nào lưu trữ và theo dõi việc dở dang của bạn hiện tại?

Bạn có giữ tất cả trong đầu không? Hay nhờ ai đó, như mẹ, nhắc bạn những việc cần làm và nơi cần đi không? Hay bạn chỉ ngồi và hy vọng mọi việc tự đâu vào đó một cách thần kỳ?

Sẽ thế nào nếu tâm trí bạn *hoàn toàn* không vương bận bất kỳ việc gì và bạn tự tin mình có thể giải quyết được mọi việc?



Để lưu trữ một cách hiệu quả, chúng tôi sẽ giới thiệu với

bạn vài công cụ xây dựng **hệ thống thu thập**. Chúng sẽ giúp bạn lưu giữ và phân loại mọi việc, vào mọi lúc và tại mọi nơi. Chúng tôi gọi nó là **sản sàng thu thập**.

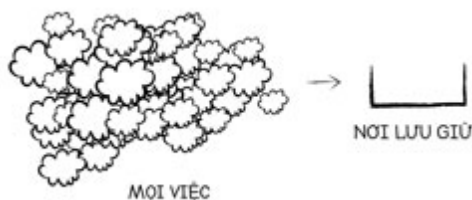


NƠI LƯU GIỮ Công cụ đầu tiên là **nơi lưu giữ**.

Nơi lưu giữ: hữu hình hoặc điện tử, chứa đựng những việc sắp xảy ra cần được xử lý.

Nơi lưu giữ đáng tin cậy

Nơi lưu giữ có nhiều hình dạng, kích thước và đặt tại một số địa điểm. Chúng có thể là các công cụ hữu hình, như khay nhựa, hộp hay một khu vực được khoanh vùng cụ thể. Chúng cũng có thể gồm các công cụ điện tử, như danh sách việc phải làm trong máy tính hay thiết bị di động.



Nơi lưu giữ có ích với người này chưa chắc đã hiệu quả với người khác. Tuy nhiên, chức năng của chúng lại hoàn toàn giống nhau – ngăn cản đủ thứ chuyện linh tinh tiếp cận tâm trí bạn. Quá trình xác định nơi lưu giữ hiệu quả nhất với bạn sẽ vô cùng thú vị.

Nếu bạn muốn nhanh chóng gạt bỏ những chuyện linh tinh, hãy đặt chúng ở nơi dễ thu thập. Nơi lưu giữ hữu hình có thể thu thập nhiều thứ có kích thước khác nhau – thư từ, mẫu đăng ký, giấy nhớ, sách... Nếu khó tiếp cận và không đem lại hiệu quả, não bộ sẽ không tin tưởng mà vẫn tiếp tục “cắm đầu” xử lý những việc linh tinh – phá hỏng hoàn toàn mục đích của bước này.

Bạn cần bao nhiêu nơi lưu giữ? Câu trả lời hết sức đơn giản – số lượng ít nhất mà bạn cần để lưu giữ *mọi thứ*. Nó giúp bạn dễ dàng xét đến nguồn gốc của mọi việc. Nếu biết những việc linh tinh này đến từ đâu, bạn có thể đặt nơi

lưu giữ ở đó.

NHỮNG VIỆC HỮU HÌNH	
☐ Nhà	☐ _____
☐ Trường học	☐ _____
☐ Hoạt động thể thao	☐ _____
☐ Hoạt động ngoại khóa	☐ _____

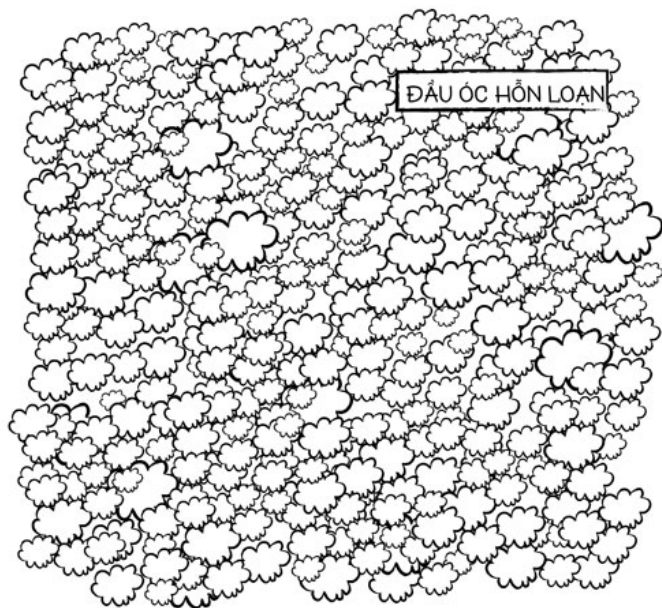
Hầu hết mọi người nhận định họ cần tối thiểu ba nơi lưu giữ: dành cho việc gia đình, dành cho học hành/công việc và một ngăn lưu giữ chuyện linh tinh đã, đang và sắp đến.

Nơi dành cho việc gia đình có thể là một khu riêng biệt, tập hợp những chuyện sắp xảy đến cần giải quyết. Khi đã bố trí xong, hãy nói với gia đình về nó. Thông báo cho mọi người trong nhà rằng nếu họ muốn bạn xem xét hoặc xử lý việc gì đó, hãy đặt nó vào khu vực này. Bạn sẽ không còn phải sục sạo quanh nhà để tìm thư từ, giấy nhớ hay điện thoại nữa. Mọi thứ cần bạn chú ý đều sẽ nằm hết ở đó. Tần suất sử dụng càng nhiều, não bộ sẽ càng tin tưởng nó hơn và tâm trí lại càng được giải phóng.

Ở trường, bạn có thể dùng một ngăn trong ba lô hay một góc trong tủ đồ. Hãy lưu trữ mọi thứ xảy ra trong ngày để bạn có thể giải quyết chúng khi sẵn sàng.

Tâm trí không phải là một cái thùng để lấp đầy, mà là một ngọn lửa cần nhóm lên.

– PLUTARCH



ĐẦU ÓC HỖN LOẠN

ĐẦU ÓC TỈNH TÁO



Công cụ lưu giữ

Đôi khi những việc hữu hình có thể phân loại ngay lập tức – giấy nhắn, thư từ, mẫu đơn, hóa đơn... Tuy nhiên, nhiều khi chúng lại xuất hiện dưới dạng một cuộc hội thoại, hướng dẫn của thầy cô giáo, suy nghĩ, ý tưởng hay nhiệm vụ. Những chuyện kiểu này chỉ tồn tại như suy nghĩ trong đầu bạn. Hãy ghi lại vào **công cụ lưu giữ**, sau đó đặt chúng vào đúng ngăn.

Công cụ lưu giữ chỉ hiệu quả nhất khi chúng luôn sẵn sàng được sử dụng mọi lúc mọi nơi.



Hãy lựa chọn công cụ hiệu quả nhất dựa trên những thứ bạn thường mang bên người. Chiếc túi xách cùng một cuốn sổ tay? Chiếc ví kèm bút và giấy nhớ loại nhỏ? Điện thoại có ứng dụng ghi chú? Chỉ cần thay đổi một chút, bạn có thể biến những đồ vật này thành công cụ lưu giữ vô cùng hiệu quả.

Nếu bạn dành chút thời gian để thiết lập **nơi lưu giữ** và **công cụ**, sau đó dùng chúng để lưu giữ tất cả mọi việc, khi đó tâm trí bạn sẽ dần tin rằng mọi chuyện đều có thể giải quyết, nhờ đó “buông thả” các **việc dở dang**.

Bằng cách này, bạn đã trở nên **sẵn sàng lưu giữ**.

Đây là bước đầu tiên để **kiểm soát**.

Vì vậy, bạn cần làm gì nếu muốn **sẵn sàng lưu giữ**?

Bạn đã có công cụ gì?

Bạn cần những gì?

Hãy thử nghiệm đi!



Để thử nghiệm quá trình này, hãy thử đặt một công cụ lưu giữ ở phòng ngủ, chẳng hạn như tập giấy và bút chì.

ĐÃ THU THẬP CHƯA?

CÔNG CỤ GÌ?

HỮU HÌNH

Có Không

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|------------|
| ☐ | ☐ | Giấy + bút |
| ☐ | ☐ | Sổ tay |
| ☐ | ☐ | _____ |
| ☐ | ☐ | _____ |



ĐIỆN TỬ

Có Không

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------------|
| ☐ | ☐ | Ứng dụng điện thoại |
| ☐ | ☐ | Ứng dụng máy tính |
| ☐ | ☐ | _____ |



NƠI LƯU GIỮ THÍCH HỢP

Có Không

- | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| ☐ | ☐ | Nhà | ☐ |
| ☐ | ☐ | Trường học | ☐ |
| ☐ | ☐ | Khi di chuyển | ☐ |
| ☐ | ☐ | _____ | |
| ☐ | ☐ | _____ | |

Lần tới khi khó ngủ, hãy viết lại mọi thứ xuất hiện trong đầu. Đừng lo lắng về việc mình nên viết *như thế nào*; chỉ cần chú tâm đến nội dung để khi nhìn lại, bạn biết chắc mình đã dành trọn vẹn tâm trí cho những điều ấy. Cứ tiếp tục viết cho đến khi đầu óc trống rỗng.

Một công việc cần chú tâm sắp tới? Hãy viết ra. Lo lắng về kỳ thi? Cứ viết đi. Mâu thuẫn với bạn bè? Nhớ viết lại. Có cơ hội thử một việc gì đó mới mẻ? Đừng quên viết lại.

Giường ngủ là một nơi thật thần kỳ, ở đây tôi có thể đột nhiên nhớ ra mọi thứ mình đã định làm.

– **BILL MURRAY**

Sẵn sàng thu thập nghĩa là sẵn sàng nắm bắt!

Để não bộ biết cách buông bỏ mọi thứ và tin tưởng vào quá trình lưu giữ, bạn phải có thói quen lưu giữ mọi việc xảy đến và những việc dở dang. Điều đó đóng vai trò “sống còn” trong quá trình này. Nếu não bộ nghi ngờ bạn chưa lưu trữ tất cả, nó sẽ bật chế độ cảnh báo cao độ và tích cực tìm kiếm việc dở dang.

Tin tốt là việc này không khó như bạn tưởng. Đúng là lúc đầu bạn cần nỗ lực hơn đôi chút, nhưng một khi nó đã trở thành thói quen, bạn sẽ không hiểu tại sao trước kia mình cứ thích lưu giữ mọi thứ trong đầu.

Hãy xem xét quá trình lưu giữ trong thực tế. Bước đầu tiên là xem xét tất cả những chuyện gần đây. Tùy thuộc vào tuổi tác và thói quen của bạn, có thể có một vài chuyện cũ hơn. Chúng tôi gọi đó là **tồn đọng**.

Đó có thể là những việc hữu hình, trong thế giới điện tử hay chuyện tinh thần cần phải lưu giữ. Hãy bắt đầu với môi trường hữu hình trước.

Hãy đi vào phòng ngủ. Dù có phòng riêng hay không, đó vẫn là nơi bạn kết thúc một ngày, vì vậy hãy lập nó làm “căn cứ” khi ở nhà. Nhìn quanh một lượt. Căn phòng gọn gàng hay bừa bộn không quan trọng, vì bạn có thể có một căn phòng ngăn nắp với nhiều thứ linh tinh cần chú ý đến hoặc một căn phòng bừa bộn với rất ít thứ linh tinh cần để

tâm.

Bạn sẽ bắt tay vào một hoạt động gọi là **tìm kiếm những thứ linh tinh**, trong đó tập trung tìm kiếm ở những khu vực sau:

1. Không gian hữu hình
2. Không gian điện tử
3. Không gian tinh thần

Tìm kiếm những thứ linh tinh: Là hoạt động tìm kiếm có chủ đích trong không gian hữu hình, điện tử hay tinh thần để tìm ra những thứ không phải tài liệu, thiết bị, đồ trang trí hay đồ dùng cá nhân cần bạn bận tâm.



TÌM KIẾM NHỮNG
THỨ LINH TINH



TRỞ NGẠI

**TÌM KIẾM NHỮNG THỨ LINH TINH –
KHÔNG GIAN HỮU HÌNH**

Mục tiêu duy nhất khi tìm kiếm là tập hợp mọi thứ phù hợp với định nghĩa “việc linh tinh”. Bạn tìm kiếm mọi việc cần xử lý, bị đặt sai chỗ hoặc chỉ là đồ bỏ đi. Bạn không xử lý lúc này mà chỉ gom chúng vào nơi lưu giữ mà thôi.

***CẢNH BÁO! HÃY CHÚ Ý!** Trở ngại mất tập trung có thể xuất hiện trong suốt thời gian diễn ra hoạt động này! Hãy tập*

trung cao độ. Việc của bạn là sắp xếp vào nơi phù hợp.

Trong quá trình quan sát, có năm thứ cần chú ý. Để ghi nhớ dễ dàng hơn, chúng tôi sẽ sử dụng từ viết tắt REDS:

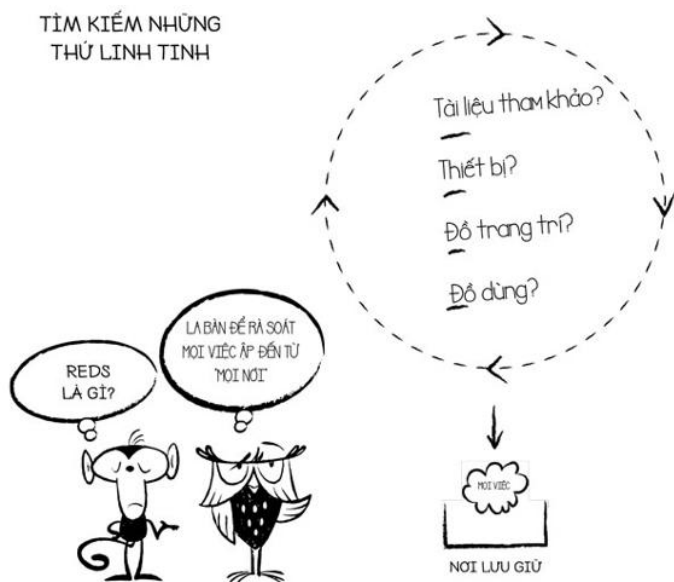
1. Reference (Tài liệu tham khảo): Thông tin, tài liệu bạn chưa cần lúc này nhưng sau có thể cần. Chúng gồm sách, tạp chí, băng lái xe...

2. Equipment (Thiết bị): Công cụ/đồ dùng thường xuyên sử dụng phục vụ một số chức năng nhất định gồm đồng hồ, điện thoại, máy tính, đồ cá nhân, thiết bị sạc...

3. Decoration (Đồ trang trí): Đồ trang trí không phục vụ một mục đích cụ thể nhưng thể hiện cá tính riêng gồm ảnh, tác phẩm nghệ thuật, đồ lưu niệm, bảng thông báo...

4. Supplies (Đồ dùng): Những thứ bạn thường sử dụng gồm giấy, bút chì, giấy nhớ, bút đánh dấu...

5. Stuff (Việc linh tinh): Mọi thứ không phải thuộc REDS cần được để vào nơi lưu giữ.



Tìm kiếm mọi thứ không thuộc nhóm REDS trong phòng – chúng sẽ là những thứ linh tinh. Mọi thứ – từ bài tập về nhà chưa hoàn thành đến sổ liên lạc cần xin chữ ký phụ

huy nh hay quần áo bả n, đ ều thuộ c việ c lĩ nh tĩ nh. Nế u khỏ ng thĩ xĩ p v ào nĩ lĩ u giữ do kĩ ch thĩ c h ay vĩ trĩ, hĩ y việ t chũ ng r a giĩ y v à đ ặ t mẫ u giĩ y đ ố v ào nĩ lĩ u giữ (vĩ dụ nhũ “ghĩ hỏ ng”, “sĩ nh nhậ t mĩ”). S au n ày, k hĩ xem l ại, b ạn c ó thĩ b ỏ sũ ng thĩ m thĩ ng tĩ n đĩ biệ t chuyệ n lĩ nh tĩ nh đ ố l à gĩ v à n ằ m ở đ ầ u. H ĩ y nhĩ m ỗ i việ c chỉ g hĩ tr ề n m ộ t tĩ giĩ y. (Việ c n ày r ấ t hĩ u ĩ c h ố cho b ứ c 2.)

H ĩ y d ầ n thĩ g ian tĩ m kĩ m nhũ ng thĩ lĩ nh tĩ nh. B ắ t đ ầ u b ằ ng việ c lĩ t q u a m ỗ i thĩ tr ong phò ng v à giữ l ại nhũ ng v ậ t đĩ ph ầ n l ọ i. S au đ ố chuyệ n s ằ ng tĩ m kĩ m nhũ ng chổ khỏ q uan s ắ t nhũ ng ằ n k ẻ o, tũ q uần áo, k ẻ đĩ đ ồ, s ầ n n ằ , b a l ồ h ay b ắ t c ứ đ ầ u, đ ặ b iệ t c ầ n th ậ n nế u đ ầ y l à l ầ n đ ầ u tĩ n b ằ n l ằ m việ c n ày.

S au k hĩ s ắ p xĩ p chũ ng v ào nĩ lĩ u giữ, h ằ n tĩ nh tĩ n tĩ cĩ s ự kĩ m s ắ t chĩ nh thĩ c b ắ t đ ầ u.



T ầ m t r ằ ng c ủ a b ằ n nhũ thĩ n ằ o k hĩ l ằ m việ c n ày? Đ ừ ng l o nế u b ằ n c ầ m th ấ y ph ầ n k hĩ h ay m ệ t m ỗ i, h ố c c ả h ầ i, đ ầ y l à đ iề u h ồ an t ồ n b ằ n th ườ ng. H ĩ y l ườ t ầ m đ ến c ầ m g iá c n ày đĩ k hĩ tĩ p t ứ c thĩ n g hĩ ệ m nhũ ng c ồ g ụ h ay h ồ t đ ộ ng k h ắ c, b ằ n s ẽ m ườ r ồ nhậ n r a s ự chuyệ n b iệ n v à th ậ y đ ố i nế u đ ặ t đ ượ c m ộ t v ầ i c ầ i th iệ n nhũ m ồ ng đ ợ i.

Nế u m ỗ i thĩ tr ong phò ng đ ều n ằ m tr ong nhó m REDS v à đ ầ thu th ậ p v ào nĩ lĩ u giữ, c ầ n phò ng l ứ c n ày c ũ ng g iố ng nhũ n ằ b ộ c ủ a b ằ n. K hỏ ng g ian ấ y c ó thĩ khỏ ng ằ n n ắ p, s ắ c s ẽ nhũ ng n ồ th ực s ự đ ượ c s ắ p xĩ p g ộ n g ằ ng, v i m ỗ i thĩ đ ều ở đ ứ ng v i tr i c ủ a n ồ .

Nế u m ỗ i thĩ đ ầ đ ầ u v ào đ ố , b ằ n đ ầ s ằ n s ằ ng cho b ứ c g iá i q uyế t tĩ p th ề u.

Trước khi trở nên tự mãn, hãy nhớ nơi lưu giữ vẫn đang đầy ắp. Việc này hoàn toàn bình thường vì chúng ta mới chỉ bắt đầu. Vào lần đầu tiên dọn dẹp, bạn sẽ đột nhiên nhận ra mình lưu trữ rất nhiều chuyện linh tinh. Nhưng khi thu thập bắt đầu thành thói quen, số lượng việc linh tinh sẽ giảm rất nhiều.

Sau khi hoàn thành việc tìm kiếm trong phòng ngủ, hãy nghĩ về những địa điểm khác cũng có thể áp dụng quá trình này. Bếp? Ba lô? Tủ đồ ở trường? Tủ quần áo?

TÌM KIẾM NHỮNG THỨ LINH TINH – KHÔNG GIAN ĐIỆN TỬ

Tiếp theo, hãy chuyển sang thế giới điện tử. Một số người có thể chỉ cần lướt qua là xong, trong khi với nhiều người khác, đây là cả một quá trình phức tạp và rắc rối hơn nhiều so với không gian hữu hình. Thu thập trong không gian điện tử rất khó khăn, vì chúng có thể dễ dàng ẩn náu trong hàng tỷ thư mục, ứng dụng hay trên kho lưu trữ dữ liệu đám mây. Tuy nhiên, dù không lộ diện, chúng vẫn là việc linh tinh.

Gợi ý về phương pháp tổng tấn công thế giới này như sau:

Hãy bắt đầu bằng việc xác định những nơi việc linh tinh thường xuất hiện và gom chúng lại. Chúng bao gồm tài khoản trên ứng dụng nhắn tin, trang web của trường, thư mục ảnh hay dữ liệu mạng xã hội.

NHỮNG CHUYỆN LINH TINH ĐIỆN TỬ	
☐ Tin nhắn	☐ Trang web của trường
☐ E-mail	☐ Trang web của lớp
☐ Twitter	☐ Trang web thông tin thể thao
☐ Facebook	☐ Trang web thông tin hoạt động ngoại khóa
☐ YouTube	☐ _____
☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____

Một khi đã biết *vị trí* cần tìm kiếm, bước tiếp theo cần xác định *cách* thu thập chúng. Bạn có thể sử dụng nơi lưu giữ hữu hình và bắt đầu thu thập trong phòng ngủ. Nếu đúng, hãy đặt nơi lưu giữ bên cạnh máy tính hay điện thoại và ngồi gần đó. Khi tình cờ gặp những thứ cần chú tâm, hãy ghi ra giấy, viết đôi lời mô tả rồi đặt vào nơi lưu trữ. Chúng có thể gồm các tin nhắn cần hồi đáp, tài liệu cần được sắp xếp, những thứ cần mua...

Ngoài ra, bạn có thể lập danh sách hoặc tạo thư mục trên điện thoại, máy tính và coi chúng như công cụ thu thập điện tử. Nhớ tìm một chương trình hay ứng dụng phù hợp với nhu cầu. Có rất nhiều ứng dụng quản lý danh sách sẵn có, hay đã được cài đặt trong điện thoại hoặc máy tính (Reminders, Notes, Tasks...).

Không cần quá bận tâm về nơi lưu giữ và công cụ thu thập. Bạn không nhất thiết phải luôn có một lựa chọn cố định. Sau lần đầu tiên, bạn sẽ tìm ra vài điểm hiệu quả hoặc không, qua đó điều chỉnh dần. Một điểm tuyệt vời khác của GTD là bạn có thể thay đổi và thay thế các công cụ bất cứ lúc nào, nhưng vẫn giữ nguyên được *chức năng*.

Hãy lướt qua hộp thư đến, màn hình máy tính, các thư mục và tệp tin cũ để tìm kiếm những việc cần xử lý. Xem qua ổ cứng, thư mục ảnh, tin nhắn, tài liệu trên Google Drive, dữ liệu mạng xã hội, trang web của lớp, lịch...

Bạn có thể di chuyển hay lưu trữ các mục này vào nơi lưu giữ điện tử, hoặc sử dụng công cụ thu thập để viết lại, sau đó xếp chúng vào nơi lưu giữ hữu hình.

TÌM KIẾM NHỮNG THỨ LINH TINH – KHÔNG GIAN TINH THẦN

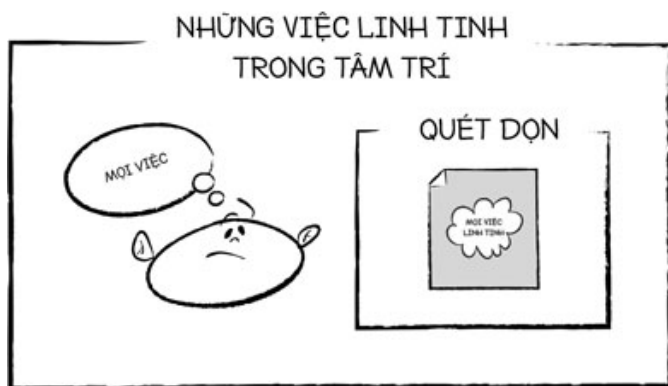
Tập hợp mọi việc trong thế giới hữu hình và điện tử là khởi đầu hoàn hảo để tiến tới hoàn thiện khả năng kiểm soát. Tuy nhiên, có một nơi mà chúng ta chẳng mấy đào sâu tìm kiếm – nơi lưu trữ và tạo ra hàng tấn việc dở dang: não bộ của bạn.

Não bộ chẳng khác nào “mê cung” đối với quá trình tìm kiếm vì khó quan sát bằng mắt thường, nhưng lại vô cùng dễ dàng nếu bạn biết cách tiếp cận đúng đắn. Não bộ luôn song hành cùng bạn, tìm kiếm thông tin hữu ích và có ý

nghĩa trong cuộc sống cũng như tỉnh táo trước mọi việc sắp xảy đến (thậm chí não bộ có khi còn là nguyên do chính).



Giả sử bạn thấy thông báo thời hạn đăng ký thi bằng lái xe. Bạn có hai lựa chọn: 1) Viết ra và tìm cơ hội giải quyết; 2) Thay vào đó, bạn *cho rằng* mình có thể nhớ. Dù tiết kiệm được năm giây nếu không ghi lại, nhưng bạn phải biết rằng mình hoàn toàn có thể quên bằng nó và khiến Myggy nhắc lại vào thời điểm “khó đỡ”: khi đang cố học bài, hay lúc 3 giờ sáng đang thi u thi u ngủ, hoặc ngay sau hạn nộp. Nhìn chung, cách thức ít gây trở ngại nhất chính là thu thập và lưu giữ.



Nếu muốn tìm mọi việc trong tâm trí để giải quyết kịp thời, hãy bình tĩnh đặt điện thoại sang một bên, mặc tâm trí rong chơi... và suy nghĩ. Trong thời khắc tĩnh lặng này, tâm trí của bạn đi đâu?

Dù đi đâu, bạn cũng sẽ gặp phải việc dở dang cùng hàng đống chuyện linh tinh. Có một hoạt động có thể kích thích quá trình khai thác các việc dở dang này. Hành động này là việc tìm kiếm những thứ linh tinh trong tâm trí, hay còn gọi là **quét dọn**.

Quét dọn: Một hoạt động liên quan đến việc thu thập và viết ra mọi thứ có trong tâm trí hay khiến bạn lưu tâm.

Bạn có thể lừa dối người khác, nhưng không thể lừa dối chính mình.

- DAVID ALLEN

Tiến hành quét dọn

Để quét dọn tâm trí và khám phá những thứ linh tinh trong đó, hãy chuẩn bị vài tờ giấy làm công cụ thu thập. Chúng tôi khuyên bạn nên viết ra giấy thay vì thiết bị điện tử trong ít nhất hai lần đầu tiên để giảm thiểu sự mất tập trung từ các thông báo ứng dụng. Tìm kiếm không gian tách biệt để tránh sao lãng cũng rất hữu ích.

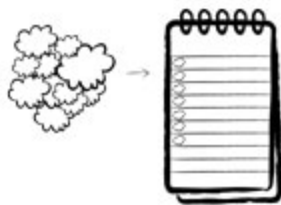


Bắt đầu với việc tập trung vào những thứ khiến bạn lưu tâm. Bạn đang nghĩ gì? Tâm trí bạn chú ý đến điều gì?

Dù đó là gì cũng hãy viết nó ra giấy. Nhờ đó, bạn sẽ gỡ bỏ gánh nặng trong tâm trí. Đừng lo lắng về câu cú hay nội dung; chỉ cần ghi lại một cách ngắn gọn và loại bỏ khỏi tâm trí.

Đến giai đoạn này, bạn không còn phải quyết định mình nên *tập trung* vào đâu hoặc bằng cách nào; bạn chỉ cần tập trung vào thứ *cần thiết* và cần thêm nhiều thời gian để mô tả chính xác hơn.

Danh sách của bạn có thể giống như này:



• Thi cuối kỳ

- Dạ tiệc cuối năm
- Mẹ
- Khóa tu thiền
- Tiền gas
- Bằng lái xe
- Công việc mùa hè
- Tủ quần áo
- Bóng chuyền
- Quần áo mới

Dùng giấy khi cần viết ra những thứ cần nhớ. Hãy chỉ dùng não khi cần nghĩ.

– ALBERT EINSTEIN

Danh sách việc cần làm ngay

Những phút quét dọn tâm trí sẽ cho bạn thời gian để chủ động nắm bắt suy nghĩ. Nhưng não bộ lưu trữ mọi việc ở cấp độ sâu sắc hơn, việc dở dang không *xuất hiện* trong tâm trí. Myggy có khả năng gọi lại chúng vào những thời điểm tồi tệ nhất, dù khi dọn dẹp bạn chẳng thấy chúng xuất đầu lộ diện.

Để giúp đào sâu suy nghĩ của bạn và tìm kiếm thêm những việc linh tinh, công cụ đồng hành hữu hiệu khi quét dọn tâm trí là **danh sách việc cần làm ngay**. Danh

sách này đóng vai trò nhắc nhở, xuất hiện dưới dạng chuông báo trong điện thoại, tờ giấy nhớ trên cửa ra vào, tin nhắn gửi cho chính mình... Việc cần làm ngay buộc bạn phải suy nghĩ đúng việc đúng lúc. Danh sách việc cần làm ngay là bộ sưu tập các tác nhân kích thích suy nghĩ. Khi quét dọn, danh sách này khuyến khích bạn suy nghĩ về những thứ chưa rõ ràng. Sau đây là ví dụ về danh sách việc cần làm ngay của một bạn trẻ:



DANH SÁCH VIỆC CẦN LÀM NGAY	
Cai kết/lời hứa	Bố mẹ, anh chị em, bạn bè, ông bà
Giao tiếp/công cụ điện tử	E-mail, tin nhắn, cuộc gọi, Facebook, Instagram, Twitter
Những sự kiện sắp tới	Sinh nhật, kiểm tra, dự án, kỳ nghỉ, trận đấu
Tài chính	văn phòng phẩm, công việc, quần áo, lệ phí thi
Thời gian rảnh rỗi	Sách, phim, sở thích, ăn uống

Để xây dựng danh sách, hãy dành khoảng năm phút để đọc và xem xét từng mục. Nếu bật ra một việc dở dang hoặc dẫn đến những việc cần xử lý, hãy ghi lại, sau đó đặt nó vào nơi lưu giữ phù hợp.

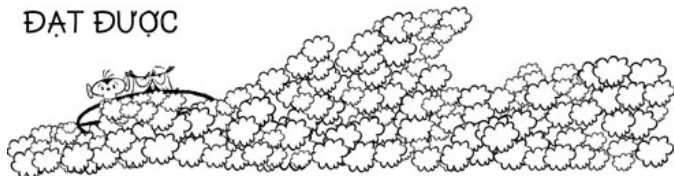
Kho lưu giữ đầu tiên

Lần đầu tiên thu thập là lần hào hứng nhất. Vì đó là lần đầu tiên bạn gom *tất cả* những thứ linh tinh đã xuất hiện trong cuộc đời (tính đến thời điểm này). Khối lượng tồn đọng thật khổng lồ.

Nhờ đó, sau khi hoàn thành bước thu thập đầu tiên, mọi điều tồn đọng đều sẽ được đặt trong nơi lưu giữ, cuộc sống giờ đây trở nên dễ dàng hơn. Mục tiêu tiếp theo của bạn là duy trì thói quen thu thập mọi việc mỗi khi chúng áp tới.

Bạn còn nhớ hiệu ứng lướt ván chứ? Đây là bước đầu tiên – *đạt được* sự kiểm soát – cố gắng lướt trên những con sóng.

ĐẠT ĐƯỢC



Để xây dựng một kho lưu giữ hoàn chỉnh, cần thời gian và kiên nhẫn. *Duy trì và giành lại* quyền kiểm soát thậm chí còn đòi hỏi phải đầu tư nhiều hơn. Nhưng một khi đã thiết lập được thói quen sẵn sàng thu thập mọi lúc, các bước tiếp sau sẽ trở nên dễ dàng hơn.

THU THẬP ①

Những thứ ngẫu nhiên trong cuộc sống

↓ NGUỒN GỐC CỦA NHỮNG VIỆC LINH TINH

HỒI HÌNH

☐ Gia đình
☐ Trường học
☐ Thể thao
☐ Hoạt động ngoài khóa

☐
☐
☐
☐

TÌNH THẦN

ĐIỆN TỬ

☐ Tin nhắn
☐ E-mail
☐ Twitter
☐ Facebook
☐ YouTube
☐
☐

☐ Trang dân trí của trường
☐ Trang dân trí của lớp
☐ Trang dân trí của thể thao
☐ Trang dân trí của các hoạt động ngoại khóa
☐
☐

BẠN ĐÃ THU THẬP CHƯA?

CÔNG CỤ GÌ?

HỒI HÌNH

☐ Có
☐ Không

☐ Máy + bút
☐ Sổ tay
☐
☐

ĐIỆN TỬ

☐ Có
☐ Không

☐ Ứng dụng nhắn tin
☐ Ứng dụng chụp ảnh
☐
☐

NƠI LƯU GIỮ THÍCH HỢP

☐ Có
☐ Không

☐ Nhà
☐ Trường học
☐ Khác chuyên
☐
☐

+

THU THẬP

=

NƠI LƯU GIỮ

Sau đó SANG LỌC

Tâm trí là nơi khởi nguồn sáng tạo, không phải để cất chứa chúng

- DAVID ALLEN

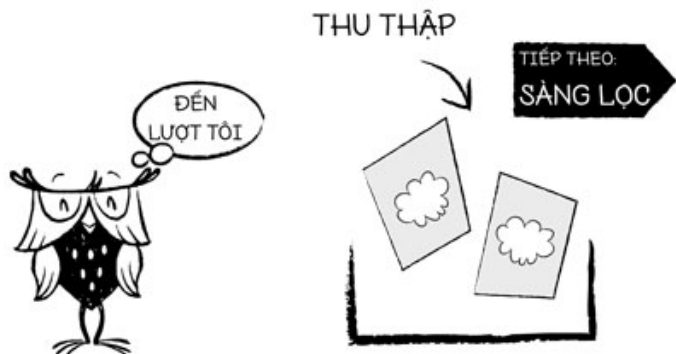
Căng thẳng hay Nhẹ nhõm?



Nếu đã có kho lưu giữ trong thế giới hữu hình, điện tử và tinh thần, bạn sẽ cảm thấy dường như tất cả mọi việc đã quy tụ về một chỗ. Một số người cảm thấy *căng thẳng* và kiệt sức khi thấy quá nhiều việc cần lưu tâm. Nếu rơi vào hoàn cảnh này, hãy nhớ rằng chẳng thứ gì thu thập được là *mới mẻ* hết: Nó vẫn ở đó từ lần đầu xuất hiện trong cuộc sống của bạn. Quá trình thu thập chỉ giúp bạn “nhìn thấy” mà thôi. Còn các bước tiếp theo mới giúp bạn *chuyển đổi* mọi việc, hòng giành lại quyền kiểm soát.

Cũng có người lại cảm thấy *nhẹ nhõm*. Vì họ đã thấy được bức tranh toàn cảnh – tất thấy mọi việc tồn đọng cần giải quyết. Họ nhận ra rằng trên thực tế, việc linh tinh thật ra không kinh khủng như mình vẫn nghĩ. Giờ đây, họ cảm thấy mình hoàn toàn có khả năng kiểm soát chúng, từ đó dần tự tin hơn. Trên thực tế, hầu hết những ai bắt tay thực hiện quá trình này đều trải qua cảm giác *vừa căng thẳng vừa nhẹ nhõm*.

Bước tiếp theo là **sàng lọc** – công thức bí mật đặt bạn trước bánh lái của con tàu cuộc sống. Nó giúp bạn điều khiển quá trình kiểm soát mà chúng tôi đang mô tả, và chính là chìa khóa để tạo nên trạng thái sẵn sàng. Đã đến lúc bạn kéo vùng vỏ não trước trán “nhập hội” trên hành trình tìm kiếm những phương pháp mới.



TÓM TẮT

Bước đầu tiên để loại bỏ những thứ linh tinh là thu thập. Thu thập bao gồm nắm bắt mọi việc trong không gian hữu hình, điện tử và tinh thần, sau đó sử dụng **các công cụ thu thập** để ghi lại. Đặt chúng vào **nơi lưu giữ** đáng tin cậy và tìm kiếm phương án giải quyết sau đó. Thu thập giúp đóng lại các **việc dở dang** dù bạn hoàn thành chúng hay chưa.

THUẬT NGỮ CHÍNH

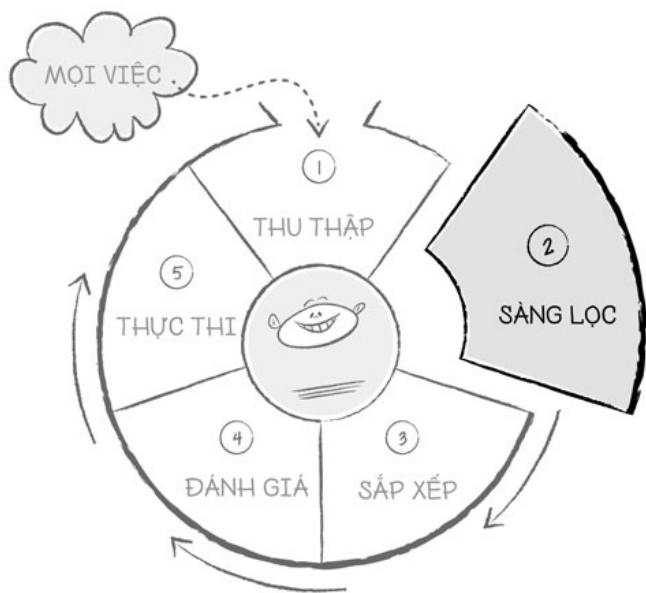
- Thu thập
- Tìm kiếm mọi việc
- Quét dọn
- Tồn đọng
- Nơi lưu giữ
- REDS
- Danh sách việc cần làm ngay

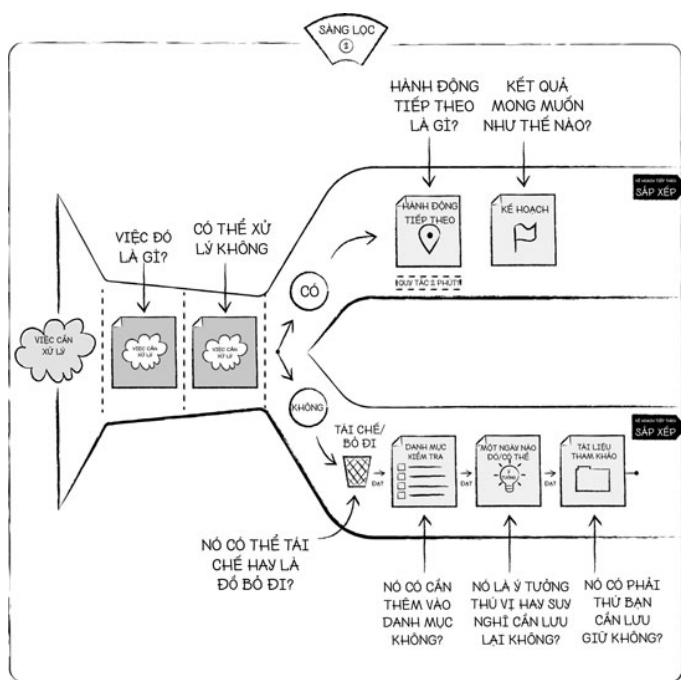
CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Bạn từng mất ngủ bao giờ chưa? Nếu có, điều gì khiến bạn trằn trọc?
- Bạn đang sử dụng công cụ thu thập nào? Hộp thư? Hộp thư điện tử?

- Bạn từng lập danh sách việc phải làm chưa? Nếu đã từng, trải nghiệm đó như thế nào? Cái gì hiệu quả? Cái gì không?
- Bạn cần thiết lập nơi lưu giữ như thế nào? Số lượng tối thiểu giúp bạn gạt bỏ chúng khi vẫn thu thập mọi thứ là bao nhiêu?
- Bạn đã sẵn sàng thu thập chưa? Công cụ nào có sẵn mọi lúc (sổ tay, ứng dụng điện thoại...)? Bạn cần hay muốn có thêm công cụ nào không?
- Những chuyện linh tinh nào thường xuất hiện trong thế giới của bạn? Bạn giải quyết chúng như thế nào? Phương pháp đó có hiệu quả không?

BƯỚC 2: SÀNG LỌC





RA QUYẾT ĐỊNH

Sàng lọc: Sàng lọc những việc nảy sinh trong giai đoạn lưu giữ.

Thu thập là quá trình bạn tìm kiếm những thứ xuất hiện trong tầm mắt cũng như trong tâm trí và sắp xếp vào nơi lưu giữ phù hợp.

Sàng lọc không phải là một bước hữu hình mà ngược lại, sàng lọc hoàn toàn mang tính trừu tượng. Bước này bao gồm việc ra quyết định và suy nghĩ cẩn trọng. Sàng lọc là bước quan trọng và cần thiết nhất, cũng kiêm luôn bước thử thách nhất, đòi hỏi suy nghĩ và nghiên cứu sâu sắc. Một khi làm chủ được quá trình này, bạn sẽ không bao giờ mất đi bản năng ấy.

Hãy nghĩ một lần



Bạn đã trải qua bước 1 và hoàn thành việc thu thập tất cả những chuyện linh tinh. Bước 2 sẽ giải quyết tất cả những việc trên. Giờ đây, bạn sẽ học cách giải quyết lần lượt từng việc, từng quyết định.



Quá trình sàng lọc sẽ biến mọi thứ trong nơi lưu trữ thành những việc có thể thực hiện, có thể sử dụng hay có thể quản lý. Nó là tác nhân làm thay đổi hoàn toàn cuộc chơi và cần tập trung nhiều hơn các bước khác. Quét dọn diễn ra khá nhanh và đơn giản, bước sàng lọc lại chậm rãi và theo đúng quy trình. Nó là một quá trình rất máy móc và khi đã thực hiện quen, bạn sẽ trở nên thuần thục như việc đánh răng.

Tư duy và thói quen cũ sẽ luôn tìm cách phá hoại bước này. Nhiều người sẽ *chọn* bắt tay với sao lãng, thay vì tiến hành sàng lọc.

Tại sao người ta lại buông xuôi trước **trở ngại**? Vì kiểm tra tin nhắn hay chơi điện tử không cần suy nghĩ nhiều, mang lại cảm giác nhẹ nhõm tạm thời. Suy nghĩ cần tập trung, không gian tư duy và cả một chút nỗ lực, nhưng mục tiêu cuối cùng của chúng ta là suy nghĩ hiệu quả và năng suất. Điều này có nghĩa là bạn sẽ không phải nghĩ nhiều hơn cần thiết, vì bạn không phải suy đi nghĩ lại về

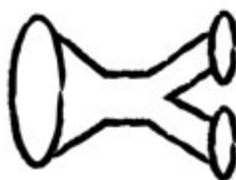
những việc đã trì hoãn hôm nay.

Nói cách khác, suy nghĩ *đúng thời điểm* sẽ tránh *lãng phí* thời gian, *lãng phí* năng lượng và *lãng phí* sự tập trung, tạo điều kiện để làm rõ vấn đề, thúc đẩy động lực, tự do, có không gian và năng lượng hơn để làm những việc bạn muốn. Đó là bí quyết để kiểm soát. Sàng lọc là kỹ năng cơ bản của thế kỷ XXI.

Suy nghĩ là việc khó khăn đến nỗi ai cũng ngại nghĩ.

– HENRY FORD

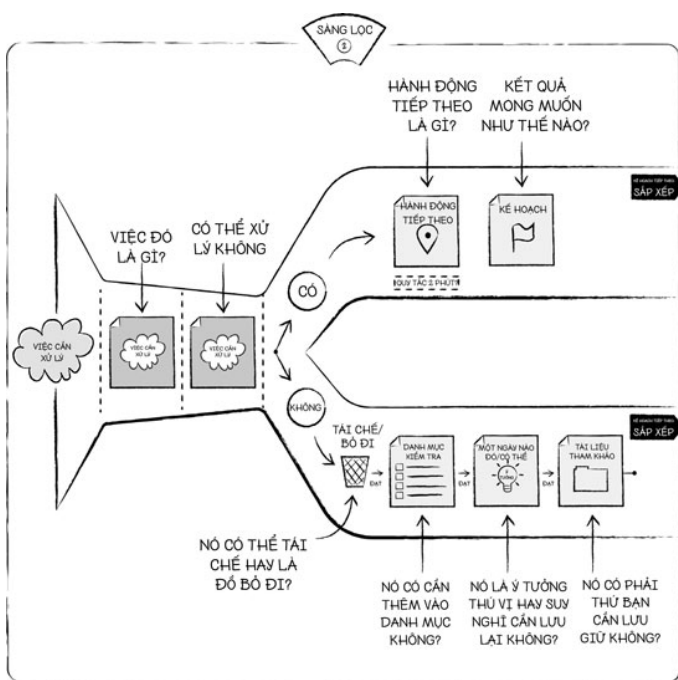
Công cụ chuyển đổi



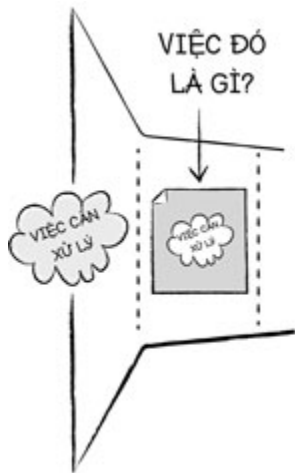
CÔNG CỤ
CHUYỂN ĐỔI

Sàng lọc là chọn lựa mọi việc xảy ra trong cuộc sống và suy nghĩ về nó. Để định hình và đơn giản hóa ý tưởng này, chúng tôi đã tạo ra **công cụ chuyển đổi**.

Công cụ chuyển đổi không phải là công cụ hữu hình. Nó hoạt động dựa trên *quá trình tư duy cơ bản*. Hãy tưởng tượng những việc linh tinh cần xử lý đi qua phễu sàng lọc từ bên trái. Nó được phân loại bằng một số câu hỏi, chia thành hai nhánh. Qua đó, mọi việc sẽ trở thành một công việc mới, dễ hiểu và dễ thực hiện hơn. Công cụ này có thể chuyển đổi mọi thứ xảy ra cuộc sống của bạn.



Mỗi lần một việc: Việc đó là gì?



Quá trình ra quyết định và công cụ chuyển đổi hoạt động dựa trên cơ chế cân nhắc từng việc cần xử lý được lấy ra từ nơi lưu giữ.

Hãy bắt đầu bằng việc trả lời câu hỏi đơn giản: Việc đó là gì? Đừng nghĩ quá nhiều về nó – chỉ cần đánh thức trí nhớ và gọi nhớ đặc điểm của việc này, từ đó tìm hiểu tại sao nó được lưu giữ.

Câu trả lời của bạn có thể sẽ như thế này:

“Đây là bài tập về nhà môn toán.”

“Đây là lời mời dự tiệc.”

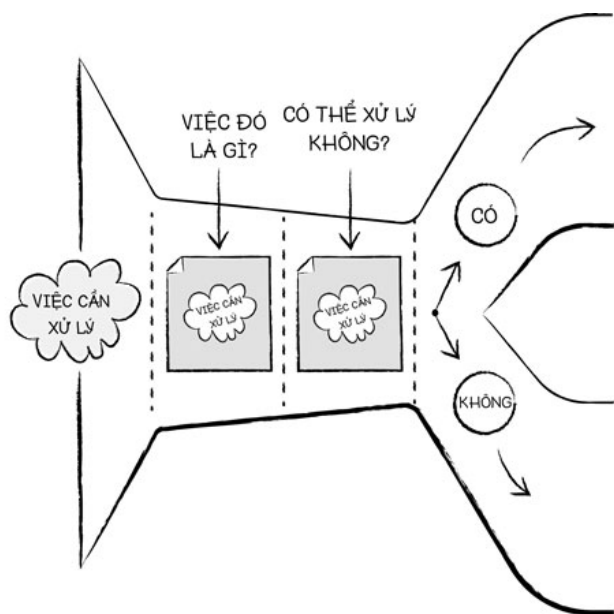
“Đây là hóa đơn áo đầm cho buổi dạ hội.”

Khi xác định được việc cần xử lý, đã đến lúc tiến hành quá trình suy nghĩ ở mức độ cao hơn. Sau đó là một số câu hỏi phụ để đơn giản hóa việc này.

CÓ THỂ XỬ LÝ VIỆC NÀY KHÔNG?

Câu hỏi trên sẽ giúp bạn xác định bạn làm gì và phân loại theo hành động yêu cầu. “Có thể xử lý việc này không?” xác định xem bạn cần phải xử lý như thế nào: ngay lập tức hay vào một ngày hoặc một thời điểm cụ thể nào đó.

Tin tốt là có hai câu trả lời cho câu hỏi này.



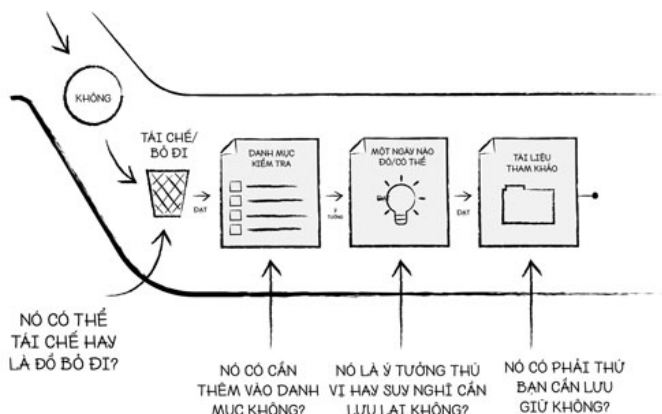
CÓ – Việc tôi cần làm, hướng đến, tham dự, trả lại, hoàn thành, xem xét, nghiên cứu, tra cứu, chơi đùa, trao đổi, nhắn tin...

KHÔNG – Tôi không cần, không muốn giữ lại hoặc chưa cần thực hiện lúc này.

NHỮNG VIỆC KHÔNG CẦN XỬ LÝ

Hãy bắt đầu với câu trả lời “Không”.

Một việc *không* cần xử lý nghĩa là hiện tại bạn không cần động tới. Nó có thể phân loại thành: đồ bỏ đi, danh mục kiểm tra, một ngày nào đó/có thể hay tài liệu tham khảo.



Để đưa ra quyết định lựa chọn đúng đắn, cần hiểu rõ ràng và chính xác từng khái niệm. Chúng tôi dùng từ *rõ ràng* và *chính xác* vì nếu bạn chỉ hiểu mơ hồ về nghĩa, việc phân loại có thể khiến quy trình trì trệ và khó khăn hơn. Hãy cẩn thận xác định từng mục để dễ dàng hóa quy trình này.



Danh mục không cần xử lý #1: Đồ bỏ đi

Đồ bỏ đi: Việc không thực hiện được, không cần xử lý và không mong muốn.

“Đồ bỏ đi” không hẳn là “rác”. Một vỏ kẹo cũ là rác. Tuy nhiên, với định nghĩa mới của chúng tôi, bạn sẽ gặp chút khó khăn trong việc nhận diện đồ bỏ đi.

Sau đây là một số câu hỏi giúp xác định đồ bỏ đi:

- Tôi có sử dụng hay cần nó về sau không?
- Việc này có nhiều phiên bản khác nhau không?
- Tôi có thể truy cập trực tuyến khi cần không?
- Nếu loại bỏ nó, tôi phải gánh hậu quả gì trong tương lai?
- Việc đó mang giá trị tinh thần gì không?

Nếu không có lý lẽ chắc chắn giải thích tại sao sau này bạn cần việc đó, nó là đồ bỏ đi.

Hãy ấn nút xóa, vứt vào thùng rác hay bất cứ đâu, nhưng hãy thừa nhận rằng đó thực sự là đồ bỏ đi, để tâm trí bạn

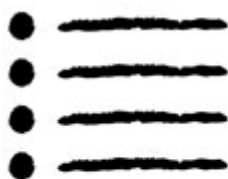
có thể thoải mái lãng quên nó.

Một bài tập cũ? Đồ bỏ đi. Một cuốn tạp chí bạn đã đọc xong? Đồ bỏ đi. Thư rác? Đồ bỏ đi.

Một khi đã loại bỏ chúng khỏi cuộc sống, bạn cũng xóa bỏ chúng khỏi tâm trí mình.

Danh mục không cần xử lý #2: Danh mục kiểm tra

Danh mục kiểm tra: Danh sách bao gồm những đầu mục công việc nhằm hỗ trợ một hoạt động nhất định.



DANH MỤC
KIỂM TRA

Danh mục kiểm tra là dạng danh sách việc cần làm ngay, gồm các tác nhân dẫn đến tình huống cụ thể hay mô tả các bước cần thiết để thành công. Danh mục kiểm tra có thể giúp bạn trong nhiều tình huống, chẳng hạn như đồ đạc cần đóng gói, hay các bước cần chuẩn bị cho kỳ thi.

Danh mục kiểm tra có thể liệt kê đối với một thói quen hay quy trình lặp đi lặp lại. Chúng không cần hành động dù bao gồm một danh sách những quyết định và hành động trước đó đã dẫn đến thành công, dù vẫn chưa trở thành thói quen. Khi tạo danh mục, bạn có cơ hội tiết kiệm thời gian và khiến cuộc sống trở nên dễ dàng hơn trong tương lai. Quy trình này giúp bạn tiết kiệm *năng lượng* để không phải đưa ra một loạt quyết định tương tự sau đó, giảm áp lực *thời gian* thực hiện trong tương lai.

Quân đội sử dụng danh mục này trong diễn tập chiến thuật. Cảnh sát sử dụng danh mục này cho nghi thức ngoại giao và các thủ tục pháp lý. Bác sĩ phẫu thuật sử dụng danh mục để chuẩn bị trước khi đứng bên bàn mổ.



Bạn được lợi gì từ tác dụng của danh mục? Giả sử bạn phải chuẩn bị hành trang cho chuyến đi kéo dài 3 đêm cùng trường. Bạn phải đưa ra hàng tá quyết định trước khi đi và nhớ cả đồ vật phải mang theo, từ quần áo ngủ cho đến bàn chải đánh răng hay sạc điện thoại. Trong lần đầu tiên, có thể bạn sẽ cần dành một chút thời gian cho mọi quyết định. Hoặc vì không có đủ thời gian để làm việc đó, và khi đến nơi, bạn nhận ra mình thiếu vài thứ quan trọng. Danh mục kiểm tra sẽ vô cùng hữu ích cho chuyến đi tiếp theo, nếu bạn giữ lại danh sách những thứ cần đóng gói lần trước (bổ sung thêm những thứ đã quên). Bằng cách này, bạn đã biến suy nghĩ thành danh mục kiểm tra, nó sẽ giúp bạn làm việc nhanh hơn và hiệu quả hơn trong tương lai.

Danh mục này hữu ích trong nhiều hoạt động nhờ suy nghĩ thấu đáo trước khi tiến hành, từ đó tiết kiệm thời gian và năng lượng khi không phải vừa làm vừa đoán. Một số danh mục mẫu có thể lập trong bước xác định gồm:

- Danh mục trước khi rời trường
- Danh mục thiết bị bóng vợt
- Danh mục quà Giáng sinh
- Danh mục quay lại trường học sau kỳ nghỉ hè
- Danh mục chuẩn bị cho bài kiểm tra

Có nhiều danh mục mà bạn có thể thử nghiệm trong Phần 3 nếu muốn tìm cơ hội luyện tập.

*Danh mục không cần xử lý #3 – Danh sách Một ngày nào đó/
Có thể*

Một ngày nào đó/Có thể: Đây là những việc bạn muốn làm nhưng hiện chưa cần làm.



MỘT NGÀY NÀO ĐÓ/CÓ THỂ

Có việc gì bạn muốn làm ở thời điểm nào đó, chứ không phải làm ngay bây giờ? Những việc này có thể phù hợp với mục Một ngày nào đó/Có thể.

Những việc trong mục Một ngày nào đó/Có thể không cần thực hiện ngay nhưng có thể lại là những việc bạn thực sự muốn làm vào một ngày nào đó, nếu được.



Mục Một ngày nào đó/Có thể gồm những nội dung như phim sẽ xem, sách sẽ đọc, chuyến đi sẽ thực hiện, hay danh sách những việc muốn làm như nhảy dù, leo núi Everest, đến Rome, thi đấu ở giải bóng rổ NBA, hay học đại học. Ví dụ, khi kỳ nghỉ hè bắt đầu, thật hào hứng khi nhìn thấy cả một bộ sưu tập phim sẽ xem với bạn bè hay những cuốn sách bạn đã sưu tầm được và muốn mang theo khi đi nghỉ mát?

Xác định những việc nằm trong mục Một ngày nào đó/Có thể giúp giải tỏa rất lớn cho bộ não. Việc này giúp chọn lọc, nuôi dưỡng và phát triển ý tưởng, đồng thời làm giảm thiểu áp lực và cảm giác tội lỗi có thể nảy sinh do trì hoãn.

Sau đó, khi có thêm thời gian và không gian trống, cũng

như tăng khả năng kiểm soát sau 5 bước, bạn có thể thoải mái sáng tạo theo những cách mới lạ trước đây chưa từng thực hiện.

Dù trì hoãn làm giảm hiệu suất lao động, tuy nhiên trái với những định kiến, nó lại có thể thúc đẩy sức sáng tạo.

– ADAM GRANT

Danh mục không cần xử lý #4:

Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo: Mọi thứ chưa cần xử lý, nhưng có thể hữu ích sau này.



TÀI LIỆU
THAM KHẢO

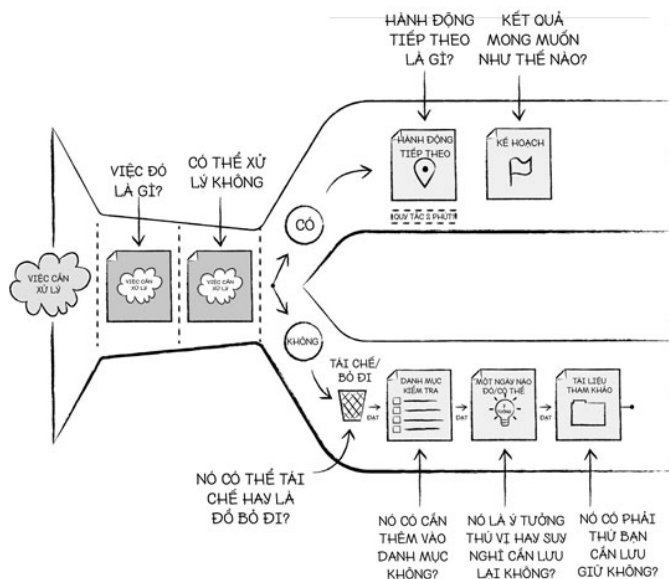
Tài liệu tham khảo gồm hướng dẫn, biên nhận, phiếu bảo hành, chương trình học, bằng lái xe, mật khẩu các trang web... Chúng có thể hữu ích vào lúc nào đó, và nếu thiếu chúng, bạn có thể sẽ tiêu tốn thời gian và năng lượng tìm kiếm.

Khi phân loại mọi việc và biết bạn cần xếp nó vào tài liệu tham khảo, câu hỏi tự nhiên xuất hiện sẽ là: “Tôi nên để nó ở đâu?” Hãy dừng lại suy nghĩ một chút. Ở bước 3 – Sắp xếp, chúng tôi sẽ thiết lập một số công cụ giúp bạn lưu trữ tài liệu tham khảo một cách dễ dàng và hiệu quả. Hiện tại, chúng tôi tập trung vào việc giúp bạn phân loại việc cần xử lý.

Sơ đồ những việc không cần xử lý

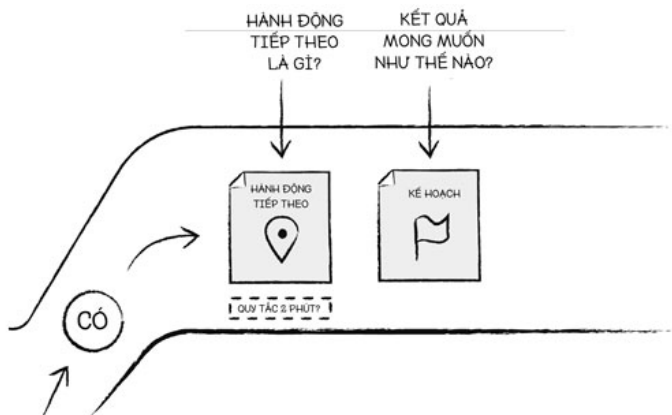


Để xem xét toàn bộ quy trình đến bước này, hãy xem lại phần **công cụ chuyển đổi**. Mỗi việc cần xử lý sẽ trải qua *quá trình tư duy cơ bản*, sau đó những việc không thể thực hiện được sẽ phân loại thành **đồ bỏ đi**, **danh mục kiểm tra**, **một ngày nào đó/có thể** hay **tài liệu tham khảo**.



NHỮNG VIỆC CÓ THỂ XỬ LÝ

Bây giờ, hãy cùng xem tình huống câu trả lời là “Có”. Những việc có thể xử lý sẽ gồm hai mục: **hành động tiếp theo** và **kế hoạch**.



HÀNH ĐỘNG
TIẾP THEO

Danh mục có thể xử lý #1: Hành động tiếp theo

Hành động tiếp theo: Hoạt động thực tế, dễ thấy tiếp theo để hoàn thành việc gì đó. Đây chính là “việc đang thực hiện”.

Hành động tiếp theo mô tả bước thực tế dễ thấy tiếp theo trong quá trình thực hiện việc gì đó. “Thực tế” nghĩa là bạn phải có hành động cụ thể, bao gồm chuyển động thực sự. “Dễ thấy” có nghĩa là nếu ai đó quan sát, họ sẽ biết bạn đang làm việc đó.

Một số ví dụ về hành động tiếp theo:

- Trả lời các câu hỏi ôn tập ở trang 12.
- Gọi điện cho Norah và hỏi về buổi dạ tiệc.
- Nhắn tin cho Tyrell hỏi hướng dẫn của cuộc thi.
- Đọc Chương 4.

Đôi khi hành động tiếp theo rất rõ ràng. Trong trường hợp đó, bạn có thể dễ dàng hoàn thành mà không cần mất công xác định. Chẳng hạn, hành động tiếp theo để hoàn

thành bài tập về nhà khá rõ ràng vì bạn từng hoàn thành nhiều bài tập trước đó.

Tuy nhiên, khi **hành động tiếp theo** không rõ ràng, nó có thể khiến bạn căng thẳng hay muốn trì hoãn. Bạn từng mắc kẹt với việc gì đó chưa? Bạn từng trì hoãn việc gì vì mọi thứ dường như xuất hiện ồ ạt và rối rắm chưa? Xác định hành động tiếp theo có thể tạo ra sự khác biệt lớn.

Mọi việc hiếm khi mất kẹt vì thiếu thời gian. Chúng mắc kẹt vì bạn chưa biết phải làm gì.

– **DAVID ALLEN**

Sức mạnh của hành động tiếp theo

Chẳng có việc gì con người từng làm hay từng tạo ra mà không bắt đầu từ một hành động đơn lẻ. Để ý tưởng trở thành một hành động, cảm hứng trở thành một bài hát, trí tưởng tượng trở thành một bức tranh, một câu chuyện tuyệt vời trở thành một bộ phim, cú ném 3 điểm lọt rổ, ai đó phải xác định họ muốn kết quả như thế nào, sau đó thực hiện hành động tiếp theo để biến nó thành hiện thực.

Nhiều ý tưởng tuyệt vời chết yểu vì không xác định được hành động tiếp theo. Tương tự, nhiều ý tưởng nghe có vẻ rất điên rồ và không tưởng lại trở nên thực tế nhờ trải qua các bước thực hiện.

Có điều ước nào của bạn không trở thành hiện thực không? Có điều gì bạn muốn đạt được nhưng không thành? Có đam mê nào bạn muốn theo đuổi nhưng không làm được? Có ý tưởng điên rồ nào bạn muốn nỗ lực thực hiện nhưng lại trở thành viễn vông không?

Năng lực biến khát khao thành hiện thực bắt đầu với việc xác định và hành động. Hãy xem những hành động tiếp theo được quyết định ra sao.

Trì hoãn

Bạn từng thấy bản thân trì hoãn quá lâu với việc gì đó hay cứ mãi cầu nhàu về ý định bắt đầu việc gì đó chưa? Bạn từng hỏi tại sao mình lại có cảm giác như thế chưa?



Đúng là đôi khi có những nhiệm vụ cần nhiều quyết tâm và nỗ lực, nhưng một trong những lý do chính khiến chúng ta liên tục trì hoãn là vì chưa xác định được hành động tiếp theo. Tuy nhiên, đôi khi chúng ta *ngĩ* mình biết cần làm gì, nhưng chúng ta lại tiếp tục trì hoãn.

Nếu ở trong tình huống này, hãy xem liệu bạn đã thực sự xác định được hành động tiếp theo chưa. Thường thì câu trả lời là chưa. Hành động tiếp theo cần phải rõ ràng và đơn giản, bạn không cần phải suy nghĩ hay cố gắng quá nhiều mới hoàn thành chúng.

Có sự khác biệt rất lớn giữa “môn Toán” và “Hãy làm bài toán số 1 trong Chương 7” đối với não bộ. Người thì cảm thấy quá khó, trong khi có người lại cảm thấy rất đơn giản. Tuy nhiên, để “làm bài tập về nhà”, bạn phải bắt đầu từ việc lấy sách ra khỏi ba lô. Nhờ đó, việc hoàn thành bài tập toán có vẻ dễ dàng hơn nhiều. Kết nối một loạt hành động đơn giản này sẽ giúp bạn hoàn thành việc “làm bài tập về nhà”.

Vậy, làm thế nào để biết bạn đã xác định được hành động tiếp theo hay chưa trong bước sàng lọc?

Sau đây là một vài tiêu chí có thể hữu ích với bạn:

- Hành động tiếp theo có bao gồm một *động từ hành động đơn giản* không?
- Hành động có đủ cụ thể để bạn biết nó diễn ra ở *đâu* không?
- Hành động có đủ cụ thể để mô tả *các công cụ* cần thiết không?
- Có thể dễ dàng bắt đầu mà không cần suy nghĩ thêm không?

Nếu có nhiệm vụ nào gặp khó khăn khi bắt đầu, hãy xem

liệu bạn đã xác định hành động tiếp theo chưa. Nếu đã có, hãy thử thực hiện từng hành động đơn lẻ, sau đó xác định hành động tiếp theo. Mọi thứ bạn làm tự nhiên sẽ suôn sẻ. Hành động tạo ra chuyển động, còn chuyển động tạo ra động lực.

Đừng bao giờ nhầm lẫn chuyển động và hành động.

– BENJAMIN FRANKLIN

Mục tiêu của việc suy nghĩ về hành động là tạo *động lực*, thay vì lo lắng về thành công hay việc hoàn thành. Thành công hay hoàn thành sẽ *xuất hiện* khi có đủ động lực.

Hãy xem bảng trình bày danh mục việc cần làm truyền thống với danh mục **hành động tiếp theo**. Mỗi dòng thể hiện một lối suy nghĩ khác nhau về cùng một nhiệm vụ. Bạn chú ý đến điều gì?

VIỆC CẦN LÀM	DANH MỤC HÀNH ĐỘNG
Bài tập về nhà	Hoàn thành câu hỏi ôn tập ở trang 28
Trường đại học	Tải đơn thi tuyển trường Georgetown
Mẹ	Đặt quà sinh nhật cho mẹ trên Amazon
Căn phòng	Dọn quần áo bẩn
Latrelle	Mua "thiệp chúc sức khỏe" cho Latrelle

Hãy xem xét cẩn thận cả hai cột và tự hỏi: “Thực hiện những việc trong từng danh sách này khó khăn như thế nào?” Danh sách nào thúc đẩy động lực mạnh mẽ hơn? Đặc trưng của danh mục hành động là giúp hành động đơn giản và rõ ràng hơn.

Quy tắc 2 phút

Khi hành động tiếp theo đã rõ ràng, câu hỏi phụ trong quá trình tư duy là cần nhắc xem bạn có thể hành động *ngay lập tức* không. Nếu không mất nhiều thời gian, tốt nhất nên chú tâm vào nó. Cách nhanh nhất để đóng lại việc dở

đang là hoàn thành tại chỗ. Quy tắc 2 phút khẳng định nếu có thể hoàn thành một hành động trong thời gian chưa đến 2 phút, hãy làm nó ngay lập tức, kết thúc việc dở dang và tống nó ra khỏi tâm trí!

Những việc 2 phút có thể là nộp bài tập về nhà, cho quần áo bẩn vào giỏ, đưa sổ liên lạc cho phụ huynh, trả lời tin nhắn... Nếu không, những việc 2 phút này nhanh chóng chất đống và nhấn chìm bạn. Hoàn thành chúng là cách đơn giản để giảm khối lượng và tạo thêm không gian trống trong tâm trí. Nếu *không thể* hoàn thành hành động trong 2 phút, bạn sẽ phải theo dõi nó về sau.



Lập kế hoạch hành động cho tương lai

Vì hầu hết các hành động tiếp theo không thể hoàn thành trong 2 phút, nên chúng thường được xếp vào mục *tiếp theo* thay vì mục *ngay bây giờ*. Chúng ta gọi đó là hành động *bị trì hoãn*. Trì hoãn là việc bạn dự định thực hiện hành động nhưng nhận ra rằng bạn không thể làm nó ngay lập tức.

Giải quyết được những việc 2 phút có thể giúp một ngày của bạn dễ dàng hơn, chính những việc mà bạn làm trong quá trình trì hoãn sẽ tạo ra sự khác biệt cực lớn.

Bạn còn nhớ chúng tôi từng nói giai đoạn sàng lọc là yếu

tổ làm thay đổi cuộc chơi chứ? Bỏ qua nó đi, bởi các phần sau của quá trình tư duy mới làm thay đổi suy nghĩ theo cách hoàn toàn mới.

Khi bắt đầu làm việc gì, hãy tin rằng bạn có thể làm được. Và bạn sẽ làm được.

– DAVID ALLEN

Bạn đã làm xong chưa?

Với những hành động không thể hoàn thành nhanh chóng, cần xem xét câu hỏi cuối cùng này.

Câu hỏi đầu tiên bạn đã trả lời là: Hành động dễ thấy tiếp theo cần làm để thúc đẩy tiến triển trong mục này là gì? (“Việc đang làm” trông như thế nào?).

Câu hỏi cuối cùng: Tôi sẽ xong việc sau khi thực hiện hành động đó chứ? Nếu không, khi nào mới thực sự hoàn thành? (“Việc đã hoàn thành” trông như thế nào?).

Câu hỏi đầu tiên giúp bạn xác định *hành động* để bắt đầu, còn câu hỏi thứ hai giúp bạn xác định thời điểm *dừng* hành động. Để biết được điều đó, tất cả những việc bạn cần làm là mô tả rõ ràng kết quả mà bạn muốn đạt được sau khi hoàn thành.

Xác định cả hành động tiếp theo và kết quả là một quá trình có tác động lớn và là phần quan trọng nhất trong cuốn sách này. Do hai câu hỏi này là chìa khóa mở ra sự kiểm soát và tầm nhìn, giờ hãy tìm hiểu sâu hơn cái mà chúng tôi gọi là kết quả và cách xác định “việc đã hoàn thành”.

Danh mục có thể xử lý #2: Kế hoạch



KẾ HOẠCH

Xác định “việc đang làm” (hành động tiếp theo) là bước chuyển cần thiết trong mọi việc. Sau khi xác định “việc đang làm”, chúng ta cần phải biết “việc đã hoàn thành” (kết quả).

Kế hoạch: Bất kỳ việc gì cần hơn một hành động hay giai đoạn để hoàn thành.

Kết quả mô tả những gì bạn muốn có sau khi việc đã được hoàn thành. “Hoàn thành” xác định thời điểm không cần theo dõi hành động – giống như vượt qua vạch đích ở cuối đường đua.

Một vài ví dụ về **kế hoạch**:

- Nộp tiểu luận về cuốn sách đã đọc
- Thi lấy bằng lái xe
- Hoàn thành việc chuẩn bị bài thi môn Khoa học
- Điền đơn thi tuyển Đại học Georgetown

Hãy để ý xem những kế hoạch này miêu tả trạng thái hoàn thành như thế nào. Nếu biết mình đang đi đâu (kết quả) và có bước đi cụ thể tiếp theo (hành động tiếp theo) để đạt được kết quả, bạn đã có đủ hành trang cần thiết để kiểm soát và đạt được tầm nhìn đến với thành công. Bạn đã hoàn toàn sẵn sàng.

Bạn tìm việc hay việc tìm bạn

Là học sinh đồng nghĩa với việc bạn sẽ được thầy cô giáo giao bài. Những việc này đại loại như sau:

- Thuyết trình về biến đổi môi trường.

- Hoàn thành dự án xã hội cho môn xã hội học.

Tương tự, bạn cũng có thể được bố mẹ giao cho các kế hoạch:

- Dọn dẹp nhà để xe.
- Dọn dẹp phòng.

Các kế hoạch khác có thể do bạn chủ động:

- Dọn ô tô.
- Tổ chức tiệc cho Caitlin.
- Chế tạo một con robot dọn phòng.

Dù ở vai trò nào, bạn vẫn là người kiểm soát kế hoạch và quyết định kết quả.

Quá trình chuyển đổi

Khi đã chuyển đổi tất cả những việc có thể thực hiện được, bạn sẽ không bao giờ tư duy về nó theo cách cũ nữa. Giờ đây tất cả đại diện cho những cơ hội dẫn đến kết quả và hành động.



Nếu những việc cần xử lý được giải quyết thông qua *quá trình tư duy cơ bản* thì bạn luôn có thể đạt được, duy trì và lấy lại sự kiểm soát. Thành thật thì nó quả rất tuyệt vời. Dù nghe sáo rỗng như: “Bạn có thể làm mọi việc nếu chú tâm!” Hãy cụ thể hơn và đào sâu vào quá trình chuyển đổi, biến nó từ lý thuyết thành hành động.

Học cách chuẩn bị chủ động

Ý tưởng chuyển đổi những việc có thể thực hiện được thành kết quả và hành động tuy là một khái niệm đơn giản nhưng cũng rất tinh tế. Ở phần đầu cuốn sách, chúng tôi đã khẳng định bạn *không* kiểm soát được những việc xuất hiện trong cuộc sống của mình, nhưng có thể kiểm soát được cách thực hiện chúng. Kiểm soát quá trình chuyển đổi này sẽ đem lại sức mạnh và tâm thế chủ động cho chính bạn.

Khi đã xác định kết quả, vấn đề mấu chốt là tập trung vào những thứ mà bạn *có thể* kiểm soát. Nếu kết quả nằm trong khả năng kiểm soát, thì thành công phần nhiều phụ thuộc vào bạn. Chúng tôi gọi quá trình này là sự *chuẩn bị chủ động*. Bạn có thể chuẩn bị để mọi việc diễn ra, dù không thể kiểm soát hoàn toàn kết quả. Chẳng hạn, bạn có thể chuẩn bị để thi đấu, cho kỳ thi, hay cho một tiệc sinh nhật vui vẻ với bạn bè.

Tuy nhiên, nếu bạn quá phụ thuộc vào các nhân tố khách quan nằm ngoài tầm kiểm soát, bạn sẽ liên tục vấp phải thất vọng.

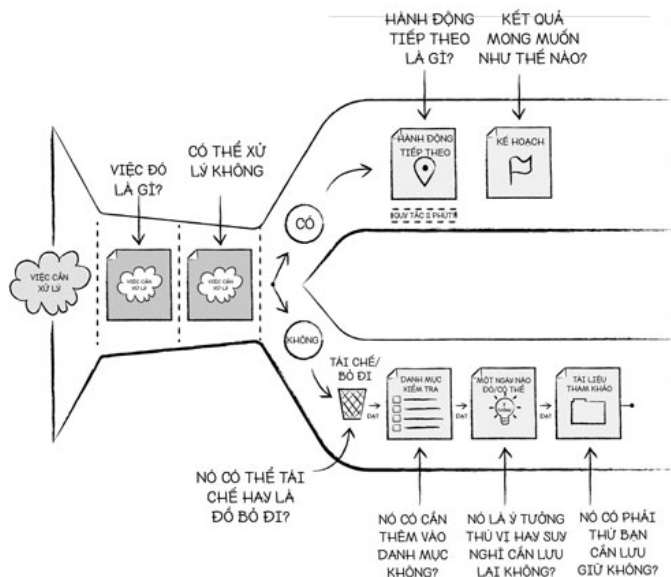
Ở khía cạnh thực tế hơn, kiểm soát chuyển đổi và vận hành là gì? Sau đây là một số ví dụ. Bạn có nhìn ra sự khác biệt tinh tế đó không?

NẪM NGOÀI TẦM KIỂM SOÁT	NẪM TRONG TẦM KIỂM SOÁT
Lập đội thi đấu ở trường đại học	Nỗ lực hết sức cho trận đấu
Đạt điểm A môn Đại số	Chuẩn bị bài thi đại số
Kết bạn nhiều hơn	Tìm kiếm những mối quen hệ mới
Nhập học trường Georgetown	Nộp đơn vào trường Georgetown

Kết quả ở cột bên trái phụ thuộc vào những nhân tố khách quan (huấn luyện viên, giáo viên, bạn bè, ban tuyển sinh). Kết quả ở cột bên phải không phụ thuộc vào ai khác ngoài bạn. Kết quả ở cột bên phải không bảo đảm kết quả cột bên trái, chúng thể hiện sự chủ động chuẩn bị của bạn để biến mọi việc thành hiện thực. Đó là kiểm soát *thực sự*!

Hãy cùng tóm lược phần này

Bước sàng lọc sẽ chia các việc cần xử lý thành sáu mục:
hành động, kế hoạch, danh mục kiểm tra, một ngày nào đó/có thể, tài liệu tham khảo hay đồ bỏ đi.



Hãy cùng xem lại *quá trình tư duy cơ bản* sử dụng công cụ chuyển đổi và ứng dụng quá trình này trong thực tế.

Việc cần xử lý: E-mail từ giáo viên kèm chương trình học

Có cần xử lý không? Không

Về sau có cần không? Có thể có

Tình trạng mới: TÀI LIỆU THAM KHẢO

Việc cần xử lý: Nộp đơn thi bằng lái xe

Có cần xử lý không? Có

Khi nào hoàn thành? Khi tôi có bằng lái xe

Hành động tiếp theo là gì? Tham gia lớp học lái xe

Tình trạng mới: KẾ HOẠCH: Lấy bằng lái xe

HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO: Tìm kiếm trên mạng về thời gian tổ chức lớp học lái xe

Việc cần xử lý: Ấn phẩm của tạp chí trượt ván

Có cần xử lý không? Không

Về sau có cần không? Không cần thiết, tôi đã đọc rồi

Tình trạng mới: ĐỒ BỎ ĐI

Việc cần xử lý: Trận đấu bóng rổ

Có cần xử lý không? Có

Khi nào hoàn thành? Khi trận đấu kết thúc

Hành động tiếp theo là gì? Tập luyện

Tình trạng mới: KẾ HOẠCH: Chuẩn bị cho trận đấu bóng rổ

HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO: Thực hiện 50 cú ném 3 điểm trên sân

Việc cần xử lý: Buổi khiêu vũ

Có cần xử lý không? Có

Khi nào hoàn thành? Khi buổi khiêu vũ kết thúc

Hành động tiếp theo là gì? Tìm người đi cùng

Tình trạng mới: KẾ HOẠCH: Chủ động chuẩn bị cho một buổi khiêu vũ tuyệt vời

HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO: Nhắn tin cho bạn của Julia hỏi xem cô ấy đã nhận lời tới buổi khiêu vũ cùng ai chưa

Việc cần xử lý: Phim Avengers phần mới

Có cần xử lý không? Không hẳn. Tôi muốn xem, nhưng không nhất quyết phải xem.

Tình trạng mới: MỘT NGÀY NÀO ĐÓ/CÓ THỂ

Tần suất sàng lọc

Bước sàng lọc cần sự suy nghĩ và ra quyết định. Chúng tôi gợi ý nên sàng lọc mọi việc mà bạn lưu giữ 24 hoặc 48 giờ một lần. Hãy nhớ rằng: Sau lần đầu sàng lọc mọi việc và xóa bỏ tồn đọng, gần như sẽ không có nhiều công việc để tiếp tục lưu trữ.

Để sàng lọc được mọi việc trong kế hoạch, bạn cần dành thời gian thực hiện *quá trình tư duy cơ bản*. Việc này hiệu quả nhất vào mỗi buổi sáng trước khi đi học, sau giờ tan trường hay buổi tối.

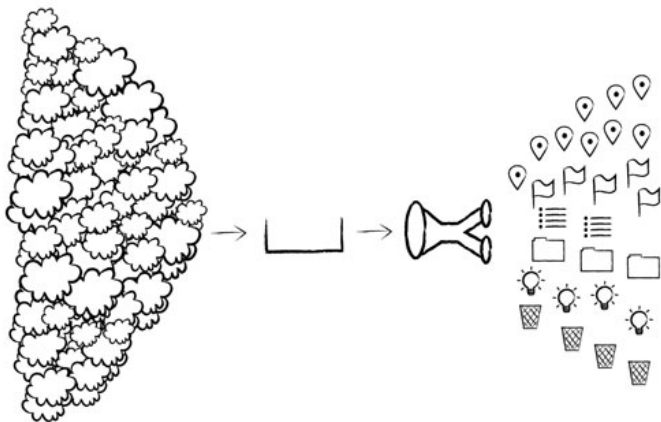
Một khi bạn đã trở thành chuyên gia ở bước 2, quá trình này gần như sẽ trở thành bản năng và mất ít thời gian hơn.

Một số bí quyết khi mới bắt đầu:

- Khi nào đầu óc bạn tỉnh táo nhất? Sáng hay chiều?
- Bạn có thể thực hiện quá trình này vào khoảng thời gian nào trong tuần? Buổi sinh hoạt với giáo viên chủ nhiệm? Khi ở phòng tự học? Buổi tối yên tĩnh?

Kết quả của việc ra quyết định có nghĩa là “việc không tên” đã trở thành “việc cụ thể cần xử lý”. Đã đến lúc cần bảo vệ những quyết định quý báu đó, ngăn chúng không phải quay lại “nơi lưu giữ”, tiết kiệm mọi suy nghĩ và quyết định quý giá của bạn.

Đã đến lúc thực hiện bước 3: Sắp xếp.



TÓM TẮT

Mỗi việc được lưu giữ đều cần quyết định chuyển đổi.

Công cụ chuyển đổi là hướng dẫn trực quan cho *quá trình tư duy cơ bản*. Quá trình này bắt đầu với câu hỏi “Việc đó là gì?” Hãy hiểu rõ việc nào có thể thực hiện được hay không để phân loại chúng.

Việc thực hiện được cần có **hành động tiếp theo** và **kết quả**. Việc không thực hiện được phải được phân loại vào các mục **đồ bỏ đi**, **danh mục kiểm tra**, **một ngày nào đó/có thể** hay **tài liệu tham khảo**.

Quá trình sàng lọc là bước có ảnh hưởng nhất trong cả 5 bước.

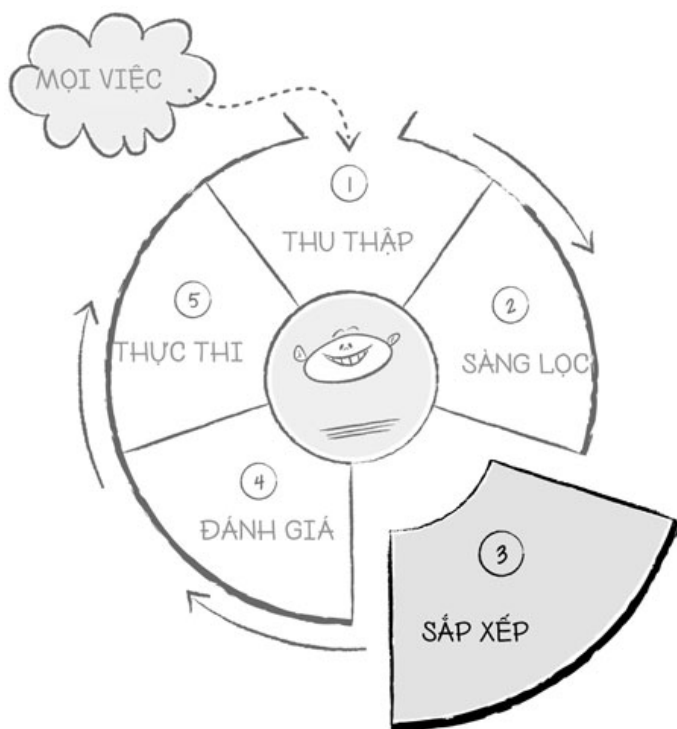
CÁC THUẬT NGỮ CHÍNH

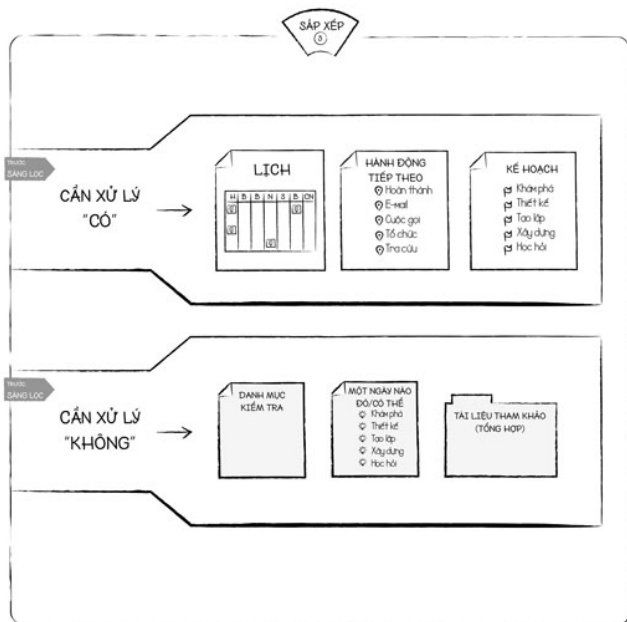
- Đồ bỏ đi
- Tài liệu tham khảo
- Một ngày nào đó/có thể
- Hành động tiếp theo
- Kết quả
- Lịch

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Theo bạn, tại sao giai đoạn sàng lọc cần được tập trung?
- Theo bạn, tại sao ít người dành thời gian và năng lượng để tư duy trong giai đoạn này?
- Lợi ích khi bỏ qua giai đoạn sàng lọc là gì? Hậu quả có thể xảy ra là gì?
- Hãy chọn một việc cần xử lý trong cuộc sống, sau đó tự hỏi “Việc đó là gì?” và sử dụng sơ đồ công cụ chuyển đổi. Bạn có thể tìm ra câu trả lời rõ ràng không?

BƯỚC 3: SẮP XẾP





LÀM THẾ NÀO THEO DÕI MỌI THỨ SAU KHI SÀNG LỌC?

Trong bước 2, bạn đã hoàn thành *quá trình tư duy cơ bản* mang tên **sàng lọc**. Những việc không tên đã chuyển đổi thành sáu dạng, với hai danh mục Có thể xử lý hoặc Không thể xử lý. Nói cách khác, những việc không tên không còn là thứ ngẫu nhiên trong cuộc sống của bạn.

Để bảo vệ suy nghĩ này và tận dụng ưu điểm của **thu thập** và **sàng lọc**, bạn cần bấm nút “lưu” và bảo lưu kết quả. Bước 3 là bước gom mọi thứ vào chỗ phù hợp để có thể dễ dàng tìm kiếm sau này khi cần. Giai đoạn tiếp theo có tên: **Sắp xếp**.

Trong năm bước này, “sắp xếp” không có nghĩa là khiến mọi thứ sao cho đẹp đẽ, sạch sẽ, ngăn nắp và hoàn hảo.

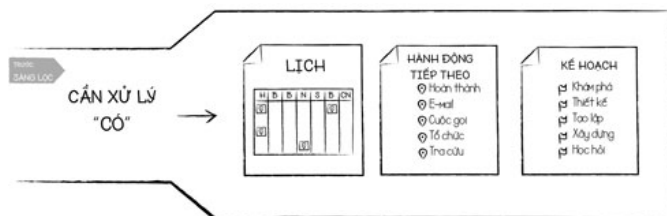
Sắp xếp chỉ là đặt mọi thứ vào chỗ phù hợp – những nơi quen thuộc và dễ thấy khi cần. Sắp xếp đem đến cho chính bạn cơ hội tiếp tục tiến lên phía trước một cách thuận lợi nhất.

Sắp xếp: Phân loại và đặt những thứ tương tự vào các mục và các địa điểm cụ thể để không tốn nhiều công khi cần tìm lại.

Công cụ hỗ trợ việc sắp xếp

Khi không thể xác định vị trí sắp đặt mọi thứ, phản ứng thông thường của mọi người là tiện đâu đặt đấy. Hành vi này lý giải tại sao ba lô, tủ đồ, bàn, máy đếm tiền, ghế dài và nhiều không gian khác có xu hướng trở thành chỗ tập trung hàng đồng thư từ, lời nhắn, tạp chí. Thậm chí dù được lưu trữ thì chúng cũng vô cùng lộn xộn. Vì thế, việc dọn dẹp hàng đồng thư không tên lúc này buộc bạn phải tìm kiếm và xác định mọi thứ nhiều lần.

Trước khi sẵn sàng sắp xếp những quyết định đã đưa ra ở bước 2, bạn cần thiết lập một số **công cụ sắp xếp**. Khi chúng ở đúng chỗ, bạn sẽ ở trạng thái được coi là sẵn sàng sắp xếp. Với những việc có thể thực hiện được, bạn cần ba danh sách cơ bản. Với những việc không thực hiện được, bạn cần hai danh sách và một sổ thư mục.



BA DANH SÁCH HÀNH ĐỘNG

Hãy bắt đầu với ba danh sách cho những việc có thể xử lý. Đôi lúc, chúng ta sẽ gọi những danh sách này là sơ đồ, vì chúng đóng vai trò hướng dẫn chức năng giúp bạn theo dõi những việc mà bạn cho là quan trọng. ("Danh sách" mô tả *hình thức*, còn "sơ đồ" mô tả *chức năng*.) Mục đích của sơ đồ là bảo vệ quyết định có thể thực hiện được ở bước 2. Lập và học cách tiếp cận chúng theo hướng phù hợp giúp bạn kiểm soát và sàng lọc tốt hơn, từ đó có thêm thời gian, không gian và năng lượng cho những việc khác. Hầu hết những việc không tên đã được chuyển đổi ở bước xác định sẽ được theo dõi thông qua các sơ đồ này.

Ba sơ đồ:

- Lịch
- Hành động tiếp theo

• Kế hoạch



Khi bắt đầu lập sơ đồ, hãy chuẩn bị ba tờ giấy có dòng kẻ hoặc sử dụng Google Doc. Một số người thấy các ứng dụng quản lý danh sách trong điện thoại (Reminders, Tasks...) cũng hiệu quả không kém. Bạn có thể tự lên sơ đồ cho đến khi tìm được một công cụ đơn giản và dễ sử dụng.

Hãy xem kỹ từng sơ đồ này để xác định loại nội dung cần giữ lại.



Lịch

Với hầu hết mọi người, lịch là thứ quen thuộc nhất trong số các sơ đồ này. Đó là nơi đầu tiên bạn nhìn vào mỗi ngày để biết mình đã cam kết làm gì.

Lịch bao gồm một biểu mẫu đơn giản, ghi rõ thứ, ngày, tháng. Sơ đồ này đóng vai trò “nền tảng” lưu trữ thông tin về địa điểm và thời gian mà bạn cần nhớ, về những việc cần làm ở một thời điểm cụ thể và về những sự kiện sắp xảy ra.



Lịch chỉ bao gồm ba loại thông tin:

1. Thời gian – hành động cụ thể (trận bóng đá, buổi hòa

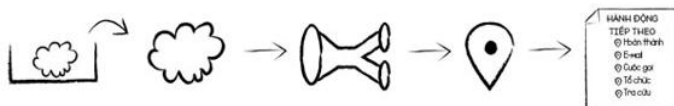
nhạc, thời gian chiếu phim, lịch hẹn bác sĩ nha khoa...)

2. Ngày – hành động cụ thể (ngày nộp, bán vé hòa nhạc...)

3. Ngày – các mục tham khảo cụ thể (sinh nhật, ngày nghỉ...)

Hành động tiếp theo

Hành động tiếp theo là danh sách hành động không cần diễn ra vào một thời gian hay địa điểm cụ thể. Hành động trong danh sách này thể hiện dưới dạng các bước để bạn có thể tiếp tục làm những công việc cần thiết.



Đây là danh sách hiệu quả nhất hỗ trợ bạn triển khai kế hoạch cho đúng hướng. Nó là bộ sưu tập các bản mô tả “việc đang làm” đơn giản và rõ ràng nhất.



Chẳng hạn, những hành động này gồm chạy việc vặt, hoàn thành bài tập, gửi tin nhắn, đăng ký tham gia hoạt động. Những hành động trong danh sách này có thể cần một chút kỷ luật tự giác và nỗ lực, nhưng không yêu cầu quá nhiều bước hay có thêm quyết định gì. Nếu không, bạn có thể sẽ phải xem lại bước sàng lọc để xác định hành động tiếp theo.

Đây có thể là danh sách quy mô nhất trong sơ đồ của bạn. Nó bao gồm một loạt những hành động liên kết với nhau nhằm thực sự tạo động lực. Nó cũng là danh sách linh động nhất vì có thể thay đổi mỗi ngày, mở rộng và thu hẹp khi bạn triển khai kế hoạch.



HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO

- 📍 Hoàn thành
- 📧 E-mail
- 📞 Cuộc gọi
- 📅 Tổ chức
- 🔍 Tra cứu

LỊCH

H	B	B	N	S	B	CN
📍					📍	
📍						
			📍			

Xác định hành động cụ thể nằm trong lịch hay danh sách hành động tùy thuộc vào trường hợp cần *thời gian* hay *ngày* hành động cụ thể.

VÍ DỤ:

- Bạn có một bữa tiệc góp món vào thứ Bảy. Hãy ghi nó vào lịch của bạn: “Bữa tiệc góp món ở trường, 6 giờ chiều thứ Bảy.”
- Bạn phải mua đồ ăn cho bữa tiệc. Hãy ghi nó bên cạnh danh sách hành động tiếp theo của bạn: “Mua món tráng miệng với mẹ cho bữa tiệc góp món buổi tối.”
- Bạn phải tham gia giải thi đấu bóng đá trong vài tuần tới. Hãy đánh dấu trong lịch: “Giải thi đấu bóng đá, 9 giờ sáng ngày 8 tháng 7, sân số 6.”
- Bạn cần bố mẹ điền vào đơn của trường. Hãy thêm nó vào danh sách hành động tiếp theo: “Nhờ bố mẹ ký đơn xin tham gia dã ngoại.”
- Chỉ huy ban nhạc thông báo giờ tổ chức buổi hòa nhạc. Hãy ghi nó vào trong lịch: “Buổi hòa nhạc của ban nhạc, đến lúc 6 giờ 45 phút tối, 7 giờ tối

buổi hòa nhạc bắt đầu.”

- Bố mẹ yêu cầu bạn làm việc nhà. Hãy ghi nó vào danh sách hành động tiếp theo: “Dọn phân chó ở sân.”

- Giá vé buổi biểu diễn của ban nhạc mà bạn yêu thích giảm vào khung giờ nhất định và bạn muốn có chỗ ngồi tốt. Hãy ghi lời nhắc về ngày đó trong lịch của bạn: “Mua vé [điền tên ban nhạc yêu thích]”.

- Gặp bạn ở một nhà hát vào một thời gian cụ thể để xem một bộ phim? Hãy ghi lịch.

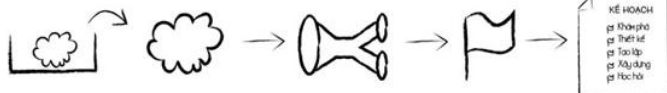
- Có hẹn ăn tối? Đừng quên ghi lại.

- Chuyển dã ngoại với trường? Nhớ ghi lịch.

Danh sách kế hoạch

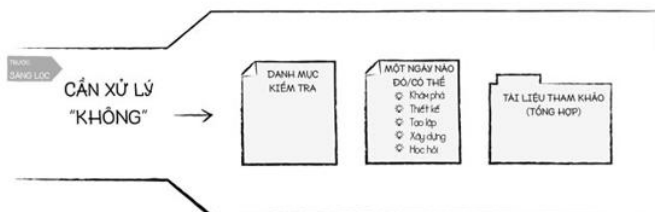


Danh sách kế hoạch không bao gồm hành động tiếp theo hay những việc ghi trong lịch. Thay vào đó, nó định hướng con đường hoàn thành bằng cách ghi lại kết quả hay những việc bạn cam kết cần nhiều hơn một hành động hay giai đoạn. Kế hoạch bao gồm những việc quan trọng hơn bài tập về nhà, những ý tưởng sáng tạo cần khám phá hay cơ hội cần theo đuổi. Bạn tìm đến danh sách này khi cần chắc chắn mình đang tiến bộ và có thể xem lại để đảm bảo bạn xác định rõ ít nhất một hành động tiếp theo cho mỗi dự án.



Sắp xếp những việc không cần xử lý

Bây giờ hãy hướng sự chú ý đến việc sắp xếp những kết quả không thực hiện được. Công cụ sắp xếp gồm hai loại danh sách và một sổ thư mục mới.



MỘT NGÀY NÀO ĐÓ/CÓ THỂ



Danh sách Một ngày nào đó/Có thể bao gồm những việc bạn cho là muốn làm khi có cơ hội.

Nói chung, hãy tập hợp danh sách này theo chủ đề: phim cần xem, chuyến đi cần thực hiện, bạn bè cần làm quen, sách cần đọc, trang điện tử cần nghiên cứu, v.v.. Bạn chỉ cần tham khảo sơ đồ này khi muốn tìm chút ý tưởng sáng tạo hoặc khi có thời gian rảnh rỗi.

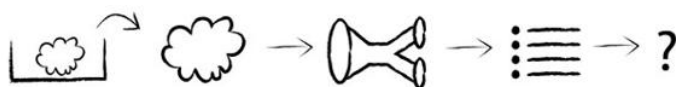


Danh sách này rất có giá trị, nhưng không cần phải xem xét nó thường xuyên. Trì hoãn một số việc trong đó cũng không sao. Khi sẵn sàng và háo hức tiến hành, bạn có thể triển khai những việc trong mục này. Khi bạn có khả năng kiểm soát tốt hơn, danh sách này sẽ đem đến nhiều cơ hội hơn nữa.

DANH MỤC KIỂM TRA

Lịch trình và trình tự hoạt động chưa trở thành thói quen sẽ được ghi chú dưới dạng danh mục kiểm tra.

Không giống như các danh sách khác, *cách* bạn tổ chức danh mục kiểm tra phụ thuộc vào *nội dung* của nó.



Lợi ích quan trọng nhất của danh mục này là dễ tiếp cận khi cần. Chẳng hạn, nếu bạn chơi bóng đá và muốn mình có mọi dụng cụ cần thiết trước khi luyện tập, danh mục kiểm tra rất hữu dụng. Lướt nhanh một lượt danh mục giúp đảm bảo bạn không quên thứ gì và đã sẵn sàng luyện tập. Nơi lưu giữ danh sách này tốt nhất là những nơi dễ thấy nhất trước khi rời đi. Đó có thể là một cái móc gắn vào túi của bạn hay treo ở cửa ra vào.

Nguyên tắc cơ bản là đặt danh mục kiểm tra ở nơi mà bạn sẽ sử dụng chúng. Hay xem những ví dụ sau. Bạn sẽ gọi ý đặt chúng ở đâu để có thể dễ tìm thấy nhất khi cần?

DANH SÁCH

ĐỊA ĐIỂM

Danh mục kiểm tra đồ đóng gói _____

Danh mục kiểm tra trước khi đi học _____

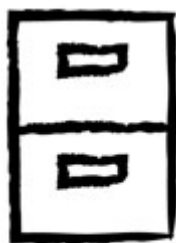
Danh mục tập luyện _____

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Những việc cần xử lý không thực hiện được mà cần giữ lại, nhưng không yêu cầu hành động thực hiện là tài liệu

tham khảo.

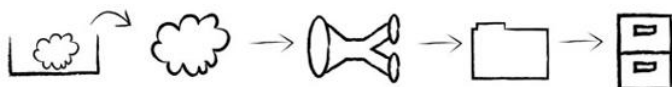
Tài liệu tham khảo khá phổ biến và dễ xác định (“Tôi nghĩ mình sẽ cần!”), mọi người thường tiện tay đặt chúng trở lại nơi lưu giữ để tìm lại sau (ví dụ như lưu e-mail trong hộp thư). Nếu vẫn chưa thiết kế một ngăn riêng cho chúng, những nơi như hộp thư sẽ trở thành nơi an toàn và thuận tiện nhất để lưu giữ. Vấn đề là việc này có thể khiến hộp thư chất đầy với hàng trăm, thậm chí hàng nghìn thư, còn túi đựng tài liệu hay ba lô thì ngập tràn giấy tờ. Dù tài liệu tham khảo không bị “thất lạc”, nhưng lại không dễ tìm và có thể tạo ra nhiều việc, cần nhiều nỗ lực tinh thần lẫn năng lượng để quản lý, từ đó làm hỏng mục đích chung của bước sắp xếp.



THƯ MỤC

Nếu bạn để mặc mọi thứ trong nơi lưu giữ, như e-mail, mỗi lần mở thư và tìm kiếm, bạn sẽ phải quyết định *lại* một vài việc nhỏ. Não bộ phải tham gia lại và nói: “Được rồi... đây là thông tin cho việc này, đây là thông tin cho việc kia...” Bạn nghĩ quá trình này không mất nhiều thời gian, nhưng bạn phải kiểm tra hàng trăm hay thậm chí hàng nghìn e-mail, và đây là cách lãng phí năng lượng tư duy quý giá.

Phương pháp hiệu quả hơn là chủ động đưa ra hàng loạt quyết định vị trí lưu trữ tài liệu tham khảo hữu hình/điện tử, và sau đó lập các **thư mục tham khảo**. Khi đó, bạn chỉ cần đặt những mục này vào chỗ phù hợp ngay sau khi chúng xuất hiện ở quá trình sàng lọc. Vậy là khi cần, não bộ của bạn sẽ biết chính xác phải tìm ở đâu. Đây là cách sắp xếp tốt nhất: lưu trữ và tìm kiếm dễ dàng mà không cần nỗ lực quá nhiều.



Để lập thư mục tham khảo *bằng giấy*, hầu hết mọi người đều thấy chỉ cần một ngăn kéo hay tủ hồ sơ là được. Để *sắp xếp* các tập tin điện tử, chúng ta có nhiều dịch vụ lưu trữ mọi dạng nội dung. Tập tin tài liệu tham khảo điện tử có thể được lưu trữ bằng Google Drive, iCloud Drive, Dropbox, cùng nhiều ứng dụng khác.

Khi xác định được vị trí – nơi lưu giữ các thư mục tham khảo – bạn có thể bắt đầu phân loại và lưu trữ tài liệu trong các thư mục.



Để sẵn sàng sắp xếp, *cách* bạn sắp xếp không quan trọng, miễn là việc lưu trữ và tìm kiếm nhanh chóng, hiệu quả. Hệ thống thông suốt và ngăn nắp không phải là một yêu cầu bắt buộc, vì vậy nếu bạn có cách làm nhanh chóng hơn, hãy giữ nguyên như thế. Chỉ cần chắc chắn rằng bạn có thể tìm kiếm tập tin một cách nhanh chóng và dễ dàng.

Sẵn sàng sắp xếp

Nếu đã có những công cụ sắp xếp phù hợp từ bước sàng lọc, *quá trình tư duy cơ bản* có thể diễn ra trôi chảy và thông suốt. Xây dựng một số quy tắc nếu/thì sẽ giúp bạn dễ dàng tuân theo hơn.

NẾU _____ [danh mục],

THÌ HÃY SẮP XẾP _____ [ở đây].

Chẳng hạn, nếu tài liệu tham khảo gửi đến hòm thư, tôi sắp xếp chúng vào Google Drive theo thứ tự bảng chữ cái.

Đạt đến mức độ sẵn sàng sắp xếp không phải là một quá trình công phu hay phức tạp. Việc đó chỉ đơn giản là chuẩn bị một vài danh sách và thư mục, sau đó xác định vị

trí của chúng. Các hệ thống mà bạn tạo ra để quản lý cuộc sống *chỉ cần* phức tạp vừa đủ trong khả năng kiểm soát của bạn mà thôi. Đừng phức tạp hóa vấn đề quá mức cần thiết.

Vì vậy, hãy dừng lại một chút và suy nghĩ: Hiện tại bạn đã sẵn sàng thu thập chưa? Sẵn sàng sắp xếp chưa? Bạn cần công cụ bổ sung nào để sẵn sàng thu thập và sắp xếp?

Góc học tập

Một công cụ nữa có thể giúp bạn sẵn sàng sắp xếp là góc học tập. Góc học tập có thể là bất cứ nơi nào bạn tìm thấy mọi thứ mình cần để thực hiện từ bước 1 đến bước 3 một cách hiệu quả.

Phi công có buồng lái, vận động viên chuyên nghiệp có phòng tập hay dụng cụ tập, nhân viên văn phòng có bàn làm việc. Vậy còn bạn thì sao? Nơi nào giúp bạn tìm được thứ bạn cần, khi bạn cần, mà không cần nhiều nỗ lực, qua đó giúp bạn tìm được nguồn cảm hứng tốt nhất? Có một góc học tập giúp thúc đẩy mạnh mẽ sự kiểm soát và sáng tạo.

Góc học tập có nhiều hình thức khác nhau: một chiếc bàn trong phòng ngủ, một góc trong bếp, thậm chí là một chỗ làm việc di động trong ba lô để làm việc ở bất cứ nơi đâu. Mấu chốt là có thể nhanh chóng làm việc hiệu quả nhất mà không cần nhiều nỗ lực. Góc học tập nên có tất cả những công cụ cần thiết để bạn sẵn sàng sàng lọc và sắp xếp.



Để thiết lập hay nâng cấp góc học tập hiện tại, hãy nghĩ về thứ bạn cần để thành công (một ngăn kéo đựng đồ, dây sạc, bút/ bút chì, giấy, thiết bị di động, thiết bị lưu trữ di

động, hồ sơ/ sách...). Hãy dành thời gian thiết lập không gian này cẩn thận và thúc đẩy bản thân sẵn sàng sắp xếp.

Sẵn sàng... Vào vị trí... Kiểm tra sơ đồ?

Chúng ta đã kiểm tra quá trình tổng hợp và lưu giữ vô vàn việc cần xử lý nhờ công cụ thu thập để có thể kiểm soát và giải phóng tâm trí.

Chúng tôi đã trình bày cách xác định rõ việc cần xử lý trong *quá trình tư duy cơ bản*, sau đó chuyển đổi tất cả thành các dự án, danh mục kiểm tra, một ngày nào đó/có thể, tài liệu tham khảo và đồ bỏ đi.

Chúng tôi cũng đã giới thiệu cách bảo vệ những quyết định này trên sơ đồ hướng dẫn hay lưu giữ trong một hệ thống tài liệu tham khảo để lưu trữ và tìm kiếm nhanh.

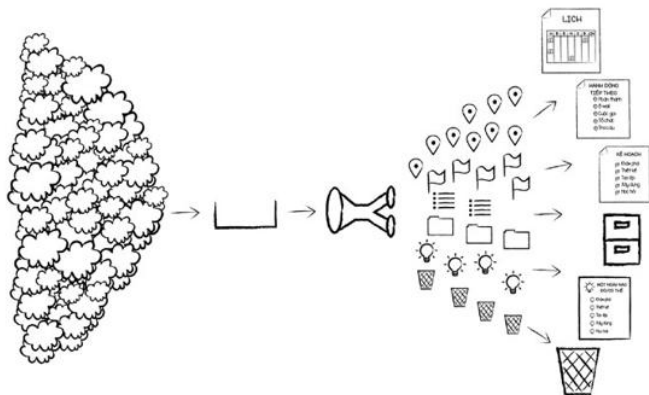
Nếu thực hiện được những việc này, bạn đã sẵn sàng kiểm soát con đường tiến tới thành công. Bây giờ, bạn có thể xông xáo tiến bước và biến mọi thứ thành hiện thực. Để thoải mái và tự tin trong bước này, bạn cần biết mình không chỉ có thể đi theo *bất kỳ* hướng nào mà còn phải đi *đúng* hướng. Hãy ghi nhớ những trở ngại luôn tiềm ẩn dọc đường đi.

Hãy chắc chắn chú tâm *đúng việc*. Đó mới *thực sự* là kiểm soát. Để làm được điều này, hãy dừng lại và tiến hành kiểm tra sơ đồ.

Đây là “gờ giảm tốc” để bạn có thể tăng tốc sau đó.

Chào mừng bạn đến với bước 4: Đánh giá.

TÓM TẮT



Một khi quyết định đã được đưa ra trong bước sàng lọc, đừng phí thời gian quyết định lại. Giữ nguyên quyết định giúp tối đa hóa hiệu quả với nỗ lực ít nhất. Có một số sơ đồ giúp lưu giữ và theo dõi kết quả thu được từ quyết định. Cuốn lịch theo dõi ngày và thời gian cụ thể của hành động. Danh sách hành động tiếp theo lưu giữ mọi hành động cụ thể cần thực hiện sau đó. Danh sách kế hoạch lưu giữ những kết quả lớn hơn cần theo dõi. Danh sách một ngày nào đó/có thể lưu giữ vô vàn ý tưởng một khi đạt được khả năng kiểm soát. Danh mục kiểm tra giúp thiết lập thói quen mới. Tài liệu tham khảo lưu trữ thông tin bổ sung để có thể dễ dàng tìm kiếm khi cần thiết.

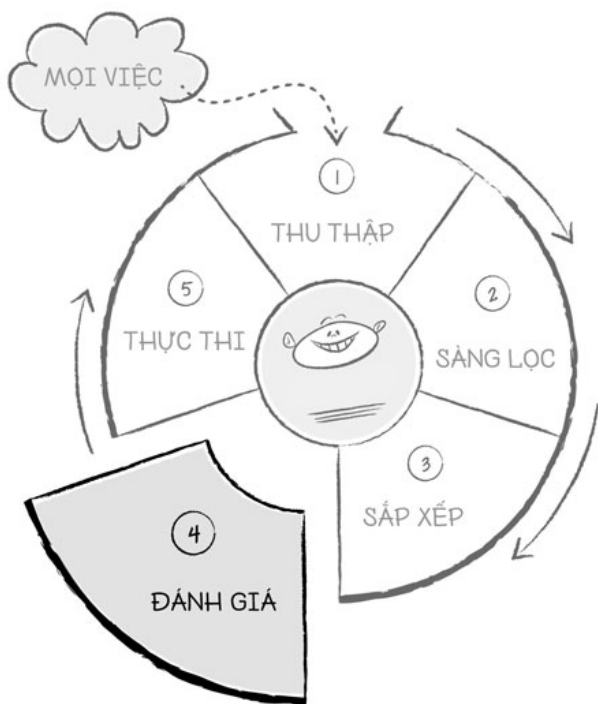
THUẬT NGỮ CHÍNH

- Sắp xếp
- Lịch
- Tài liệu tham khảo
- Công cụ sắp xếp
- Danh mục kế hoạch
- Danh mục kiểm tra
- Danh mục hành động tiếp theo
- Một ngày nào đó/ Có thể
- Sẵn sàng sắp xếp

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Theo bạn, sự khác nhau giữa “ngăn nắp” và “được sắp xếp” là gì?
- Theo bạn, dạng và chức năng của từng loại sơ đồ khác nhau như thế nào? Bạn có sẵn sơ đồ nào không?
- Bạn cần thêm công cụ gì để sẵn sàng sắp xếp?
- Bạn có góc học tập của riêng mình không? Nếu không, có nơi nào có ý nghĩa với bạn không? Nếu có, bạn sẽ làm gì để nó hỗ trợ bạn học tập/làm việc hiệu quả hơn?

BƯỚC 4: ĐÁNH GIÁ



ĐÁNH GIÁ

KIỂM TRA HÀNG TUẦN

- KIỂM TRA LỊCH
- KIỂM TRA DANH SÁCH HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO
- KIỂM TRA DANH MỤC

Kiểm tra buổi sáng

↕

Kiểm tra buổi tối

KIỂM TRA HÀNG TUẦN

DON DOP

- Thu gom giấy và tài liệu
- Quét dọn để đầu óc thoáng đãng
- Dọn trống nơi lưu giữ

CẬP NHẬT

- Kiểm tra danh mục lịch trước đó
- Kiểm tra danh mục lịch sắp tới
- Kiểm tra danh sách hành động tiếp theo
- Kiểm tra danh sách kế hoạch
- Kiểm tra các danh mục liên quan

SÁNG TẠO

- Kiểm tra danh sách "Mỗi ngày nào đó/ Có thể"
- Cần đầu sáng tạo

ĐÁNH GIÁ CÁI GÌ? KHI NÀO?

Bước đánh giá giống như nút tạm dừng trong cuộc sống – chúng ta xem xét những gì đang xảy ra trong thực tại và dự định tương lai, sau đó cập nhật những lựa chọn mới đưa ra.

Bước thu thập, sàng lọc và sắp xếp gồm những thông tin bạn viết trong hệ thống. Ở khía cạnh đó, bạn là “tác giả” của câu chuyện đời mình. Đánh giá giúp bạn lùi một bước và trở thành “biên tập viên” cho câu chuyện đó. Kết hợp hệ thống của bạn và bước 4 sẽ giúp câu chuyện cuộc đời mà bạn đang muốn tượng trở nên thú vị hơn.

Đánh giá: Kiểm tra và cập nhật nội dung sơ đồ theo thực tế, để bạn có thể đưa ra những lựa chọn sáng suốt và hiệu quả.

Bước 1 đến bước 3 có thể giúp bạn *đạt được* hay *lấy lại sự kiểm soát*, còn bước 4 giúp bạn duy trì nó. Bước này tăng cường sự kiểm soát mà bạn đã đạt được với các cấp độ **tâm nhìn** cao hơn. Tại đó, “những việc” bạn đang làm và “lý do” bạn thực hiện sẽ cùng lúc xuất hiện. Hằng tuần, bước này sẽ giúp bạn quét dọn tâm trí, cập nhật hệ thống, cung cấp năng lượng sáng tạo và xây dựng lòng can đảm.

Kính 3-D

Cho đến thời điểm này, bạn đã đầu tư thời gian, tâm trí và năng lượng để ra quyết định và lập sơ đồ kết quả cho những quyết định đó. Sơ đồ này đóng vai trò hướng dẫn giúp bạn đạt được kết quả, sự kiểm soát và biến mọi thứ thành hiện thực.



KÍNH 3-D

Nhưng bạn nên theo dõi sơ đồ này *với tần suất như thế nào?* Bạn nên theo dõi những sơ đồ nào? Khi nào bạn cần sâu sát? KÍNH 3-D

Trên thực tế, kính 3-D mang lại cảm giác chiều sâu và bao quát hơn khi xem phim hay quan sát. Hãy coi bước “đánh giá” giống như việc đeo một cặp kính 3-D đặc biệt, đóng vai trò như phép ẩn dụ cho nhiều cấp độ Kiểm tra *khác nhau* (3-D = 3 lớp chiều sâu).

Mỗi lớp giúp bạn quan sát những gì cần thiết ở một thời điểm cụ thể:

1. Kiểm tra hằng ngày (Tôi cần phải làm gì?)
2. Kiểm tra hằng tuần (Tôi hiểu rõ không? Tôi cập nhật chưa? Tôi có sáng tạo không?)
3. Kiểm tra dải cấp độ tập trung (Tôi sẽ đi đâu? Tại sao?)

Ở bước 4, chúng ta tập trung vào hai lớp chiều sâu đầu tiên – kiểm tra hằng ngày và kiểm tra hằng tuần. Ở phần tiếp theo của cuốn sách, chúng ta sẽ khám phá lớp chiều sâu thứ ba – Dải cấp độ tập trung.

Tôi biết mình đang đi đâu và tôi biết sự thật. Tôi biết mình chẳng cần phải trở thành người mà người khác muốn. Tôi được tự do trở thành người mà tôi muốn.

– MUHAMMAD ALI

Kiểm tra buổi sáng



Kiểm tra buổi tối

LỊCH						
M	T	W	T	F	S	S
10						10
10						

HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO
☐ Hoàn thành
☐ E-mail
☐ Cuộc gọi
☐ Tổ chức
☐ Trả câu

DANH MỤC KIỂM TRA (HÀNG NGÀY)

Kiểm tra hàng ngày là lớp đầu tiên, nhằm mục đích giúp bạn hiểu bạn cần làm gì *hôm nay*.

Để làm việc này, hãy sử dụng hai danh sách tập hợp tất cả hành động của bạn: lịch và hành động tiếp theo. Ít nhất, hãy cố gắng xem xét những danh sách này hai lần mỗi ngày: vào đầu buổi sáng và trước khi đi ngủ. Bạn có thể thấy nó hữu dụng khi xem xét các danh mục kiểm tra như danh mục trước khi đến trường, danh mục hoạt động thể thao, danh mục hoạt động ngoại khóa.



Kiểm tra buổi sáng



Kiểm tra buổi tối

LỊCH						
M	T	W	T	F	S	S
10						10
10						

HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO
☐ Hoàn thành
☐ E-mail
☐ Cuộc gọi
☐ Tổ chức
☐ Trả câu

DANH MỤC KIỂM TRA (HÀNG NGÀY)

LỊCH – Kiểm tra ngay khi bắt đầu mỗi ngày để nhắc nhở thời gian và địa điểm bạn cần có mặt. Tùy thuộc vào số lượng công việc, bạn có thể nên xem lịch hoạt động cả ngày.

DANH SÁCH HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO – Kiểm tra mỗi sáng giúp bạn xác định những việc cần làm và không cần làm vào ngày đó. Việc này không có nghĩa là bạn phải làm những việc ghi trong đó – mà ngược lại. Khi bạn xem lướt qua và nhận thấy mình đủ sức hoàn thành danh sách, trí óc của bạn sẽ buông bỏ và tập trung hơn khi thực hiện những việc bạn say mê, không cảm thấy tội lỗi, dè dặt hay lưỡng lự. Một trong những lợi ích ẩn giấu của sơ đồ này là bạn có thể quyết định không thực hiện việc gì mà không cảm thấy áp lực. Tại sao? Bởi vì bạn có thể trở lại bất kỳ lúc nào và ngay lập tức biết chính xác việc cần làm. Đó là tự do.

DANH MỤC KIỂM TRA – Hãy xem danh mục kiểm tra của bạn ở thời điểm và địa điểm mà chúng phát huy hiệu quả.

Mỗi danh mục đều có mục đích khác nhau, vì vậy thời gian và tần suất mà bạn kiểm tra danh mục phụ thuộc vào nội dung của danh sách. Chẳng hạn, bạn lên danh mục những thứ bạn muốn xem xét trước khi tới trường. Một danh mục khác thì được dán trên cánh cửa tủ đồ cá nhân, gồm những mục bạn muốn xem xét trước khi rời trường về nhà.

Kiểm tra hằng ngày chỉ cần một vài giây. Càng kiểm tra nhiều, bạn sẽ học cách tin tưởng hơn vào lịch, danh sách hành động tiếp theo và danh mục kiểm tra, coi chúng như những công cụ đáng tin cậy trong hệ thống. Kiểm tra hằng ngày đem lại sự kiểm soát tạm thời. Để duy trì nó, bạn cần có cái nhìn hoàn chỉnh hơn về cuộc sống của bản thân. Đi sâu hơn là kiểm tra hằng tuần.

Nếu quan sát đúng việc đúng thời điểm, bạn chỉ tiêu tốn vài giây mỗi ngày mà thôi.

– DAVID ALLEN

Kiểm tra hằng tuần

Mục đích của kiểm tra hằng tuần là duy trì kiểm soát bằng cách dọn dẹp tâm trí, cập nhật hệ thống và dự trữ năng lượng sáng tạo của bạn.

KIỂM TRA HẰNG TUẦN	
DỌN DẸP 1. Thu gom giấy và tài liệu 2. Quét dọn để đầu óc thoáng đãng 3. Dọn trống nơi lưu giữ	DỌN DẸP ① THU GOM TÀI LIỆU ② QUÉT DỌN TÂM TRÍ ③ DỌN TRỐNG NƠI LƯU GIỮ
CẬP NHẬT 4. Kiểm tra danh mục lịch trước đó 5. Kiểm tra danh mục lịch sắp tới 6. Kiểm tra danh sách hành động tiếp theo 7. Kiểm tra danh sách kế hoạch 8. Kiểm tra các danh mục liên quan	CẬP NHẬT ④ LỊCH ⑤ HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO ⑥ KẾ HOẠCH ⑦ DANH MỤC CẦN TRA (hành trình) ⑧ DANH MỤC CẦN TRA (hành trình)
SÁNG TẠO 9. Kiểm tra danh sách Một ngày nào đó/ Có thể 10. Con dấn sáng tạo	SÁNG TẠO ⑨ MỘT NGÀY NÀO ĐÓ ⑩ CON DẤN SÁNG TẠO

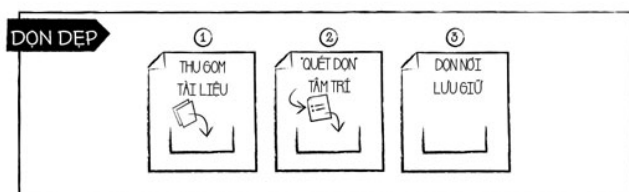
Kiểm tra hằng tuần chính là biến báo Dừng lại, Xem xét và Lắng nghe cho cuộc sống. Nó thống nhất hành

động tương xứng với suy nghĩ của bạn.

– DAVID ALLEN

PHẦN 1: DỌN DẸP

Phần này giúp bạn thu gom những việc cần xử lý tích lũy trong tuần, cả trong không gian hữu hình, điện tử lẫn tinh thần.



DỌN DẸP

Thu gom giấy và tài liệu – Xác định việc tồn đọng từ tuần trước bằng cách tìm kiếm những thứ không thuộc REDS. Chẳng hạn, bạn có thể đổ hết đồ trong ba lô: bánh mì kẹp (REDS – Không, để vào nơi lưu giữ), đơn chấp thuận từ phụ huynh (REDS – Không, để vào nơi lưu giữ), đồng phục thể dục bản (REDS – Không, để vào nơi lưu giữ), sách (REDS – Có, để lại vào ba lô), bút chì và bút (REDS – Có, để lại vào ba lô), vở (REDS – Có, để lại vào ba lô).

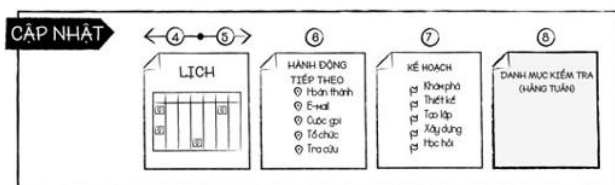
Quét dọn tâm trí – Sử dụng công cụ thanh lọc tâm trí, khiến đầu óc thanh thoi. Hãy đặt kết quả quét dọn tâm trí vào nơi lưu giữ của bạn.

Dọn trống “nơi lưu giữ” – Dọn trống nơi lưu giữ với các bước sàng lọc và sắp xếp. Chẳng hạn: bánh mì kẹp cũ (Thực hiện được không? – Không, Đổ bỏ đi), đơn chấp thuận từ phụ huynh (Thực hiện được không? – Có, để vào nơi lưu giữ của mẹ, quy tắc 2 phút), đồng phục thể dục bản (Thực hiện được không? – Có, để vào rổ giặt, quy tắc 2 phút), và dọn dẹp từng mục trong danh sách.

Sau khi hoàn thành phần này, mọi việc cần bạn chú tâm đã được thu gom và lưu giữ ngăn nắp.

PHẦN 2: CẬP NHẬT

Cập nhật giúp sơ đồ bạn đang sử dụng hoàn chỉnh và chính xác. Nó xóa bỏ những lời nhắc cũ và thêm vào những thông tin mới. Ở cuối phần này, bạn có thể tự tin nói với chính mình, bố mẹ và thầy cô giáo: “Mình đã cập nhật. Mình biết “việc đang làm” [lịch, hành động tiếp theo]. Mình biết “việc đã hoàn thành” [dự án].”



CẬP NHẬT

Kiểm tra danh mục lịch trước đó – Nhìn lại vài tuần vừa qua trong lịch. Bạn có thấy lời nhắc việc cần làm không? Rồi bạn nhận ra: “Tuần trước mình tổ chức sinh nhật. À đúng rồi, mình cần viết thư cảm ơn.” Đưa việc đó vào danh sách hành động tiếp theo của bạn.

Kiểm tra danh mục lịch sắp tới – Nhìn vào tuần sắp tới và vài tuần sau đó. Thu thập bất cứ hành động nào về dự án hay hành động cần thiết cho các sự kiện sắp tới. Chẳng hạn, nếu hai tuần tới có chuyến đi dã ngoại với trường, bạn sẽ được nhắc mình cần nộp giấy chấp thuận. Hay sinh nhật của bạn bè sắp đến và cần mua quà. Hãy lưu cả hai việc này trong danh sách hành động tiếp theo.

Kiểm tra danh sách hành động tiếp theo – Hãy xem danh sách hành động tiếp theo, đánh dấu những hành động bạn đã hoàn thành và bổ sung các hành động mới.

Kiểm tra danh sách kế hoạch – Kiểm tra danh sách kế hoạch và chắc chắn bạn có ít nhất một hành động tiếp theo liên quan đến mọi dự án. Chẳng hạn: Sắp đến hạn nộp báo cáo đọc sách cho môn Anh văn trong hai tuần nữa và chưa xác định hành động tiếp theo. Bạn có thể ghi lại: “Mượn

cuốn Giết con chim nhại từ thư viện.” Như vậy, dự án này đã cập nhật và có hành động tiếp theo.

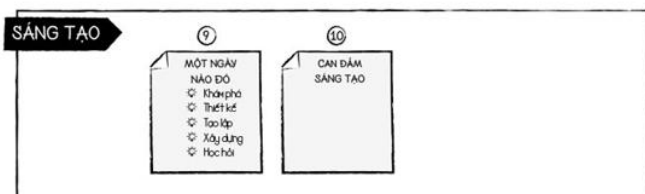
Kiểm tra danh mục kiểm tra liên quan – Giống như danh mục kiểm tra hàng ngày, bạn cũng có những danh sách và danh mục cần xem xét hàng tuần. Chẳng hạn, bạn muốn kiểm tra:

- Lịch tập luyện thể thao hay hoạt động ngoại khóa
- Danh sách những trích dẫn yêu thích để truyền cảm hứng trong tuần
- Danh sách câu hỏi tự vấn bản thân

Hãy xem liệu có danh sách hay danh mục có ích nào cho bạn thông qua kiểm tra hàng tuần.

PHẦN 3: SÁNG TẠO

GTD không chỉ là phương pháp lập và cập nhật danh sách mà còn dẫn bạn đến một cấp độ mới với không gian sáng tạo và xán lạn hơn. Bước sáng tạo chính là việc khám phá ranh giới của can đảm sáng tạo.



SÁNG TẠO

Một ngày nào đó/Có thể – Xem lại những ý tưởng mà bạn đã lưu và xếp chúng vào danh sách Một ngày nào đó/Có thể. Dù có thể thoải mái lưu lại ý tưởng mà không cần phải làm gì, nhưng bạn cũng nên thỉnh thoảng kiểm tra các danh sách này và tự hỏi: “Mình muốn làm việc nào trong danh sách này bây giờ không?” Nếu câu trả lời là có, hãy chuyển việc đó vào danh sách kế hoạch hay danh sách hành động tiếp theo. Hành động đó giúp bạn kích hoạt kế hoạch trên, đưa nó vào danh sách kiểm tra hàng ngày, hàng tuần và cam kết thực hiện nhằm thúc đẩy động lực.

Chẳng hạn, sau khi xem một bộ phim tuyệt vời vài năm trước, bạn lưu lại mục tiêu “Đến Paris”. Gần đây, nhà trường thông báo về chuyến học bổng mùa hè đến Paris. Bạn tự nhủ: “Tại sao người ấy không phải là mình? Mình sẽ chuyển nó vào hệ thống và xem mình có thể làm đến đâu.”

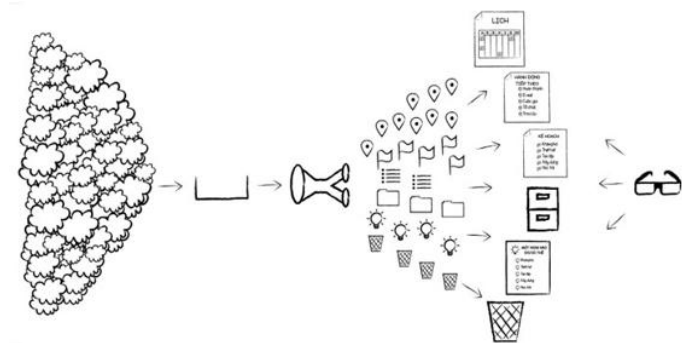
Dự án: Tìm hiểu chuyến đi tới Paris của trường.

Hành động tiếp theo: Gửi thư đến địa chỉ liên hệ để nhận thông tin về chuyến đi và học bổng.

Dành thời gian và năng lượng để kiểm tra hàng ngày, hàng tuần sẽ giúp bạn sẵn sàng đón đợi những gì sắp xảy ra, từ đó duy trì sự kiểm soát và tự tin mỗi ngày, mỗi tuần.

Mọi người thường nói rằng động lực không kéo dài lâu. Tầm cũng thế. Đó là lý do tại sao chúng tôi nghĩ các bạn nên làm việc đó mỗi ngày.

– ZIG ZIGLAR



TÓM TẮT

Đánh giá là tạm dừng và nhìn lại. Nó bắt đầu bằng việc thu thập và sàng lọc những việc chưa cần xử lý, tiến hành kiểm tra sơ đồ để chắc chắn bạn đang tiến bước.

Tần suất kiểm tra từng sơ đồ phụ thuộc vào cả hai loại sơ đồ và độ phức tạp trong thực tế. Làm một phép ẩn dụ với việc xem phim 3-D, bước đánh giá cho phép bạn nhìn rõ ba lớp chiều sâu khác nhau – hàng ngày, hàng tuần và dải cấp

độ tập trung.

Kiểm tra hằng tuần là hành vi cốt lõi để duy trì sự kiểm soát và bao gồm ba bước – Dọn dẹp, Cập nhật và Sáng tạo.

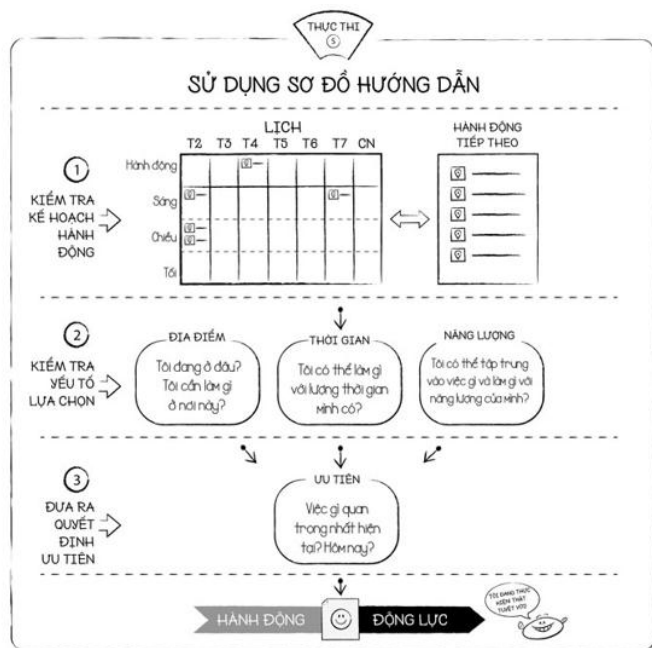
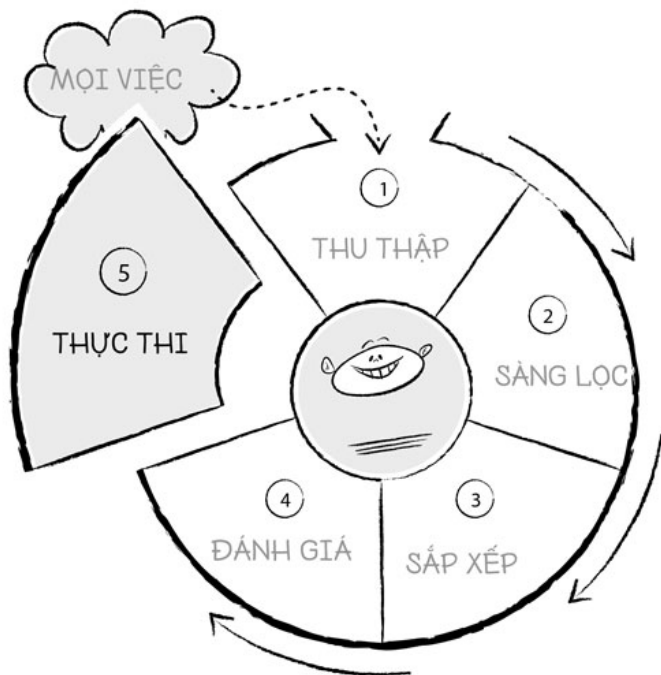
THUẬT NGỮ CHÍNH

- Đánh giá
- Kiểm tra hằng ngày
- Kiểm tra hằng tuần

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Bạn nghĩ mình cần kiểm tra các sơ đồ để duy trì kiểm soát bao lâu một lần?
- Nơi nào là địa điểm tối ưu để bạn kiểm tra hằng tuần? Bạn cần làm gì khi kiểm tra hằng tuần?
- Lợi ích đạt được nhờ kiểm tra hằng tuần lâu dài là gì?

BƯỚC 5: THỰC THI



BƯỚC 5: THỰC THI

Đây là bước cuối cùng trong năm bước. Ở bước này, bạn sẽ tận dụng mọi thứ đã hoàn thành trước đó.

Với sự hỗ trợ của sơ đồ và trực giác, bạn lựa chọn hành động và thực hiện nó.

Bạn đưa kế hoạch đã lập tiến lên những bước mới.

Thực thi: Làm những gì bạn nên làm ở hiện tại một cách rõ ràng, đầy đủ và tự tin.

Công cụ và chiến lược trong bước này sẽ hỗ trợ đưa ra lựa chọn sáng suốt, sử dụng thời gian và năng lượng hợp lý. Danh sách hành động tiếp theo giúp bạn hoàn thành mọi việc với nỗ lực ít nhất.

Nếu dành quá nhiều thời gian để suy nghĩ một điều gì đó, bạn sẽ không bao giờ thực hiện được nó.

– BRUCE LEE

Cần chú tâm khi thực thi bất cứ việc gì

Mục tiêu của bước này là tham gia và hiện diện trong mọi khoảnh khắc, cả trong thời gian thư giãn và nghỉ ngơi. Điều đó cũng có nghĩa là tham gia cả trong những thời điểm không mấy vui vẻ, yêu cầu kỷ luật và quyết tâm cao.

Một trong những lợi ích bị coi nhẹ và không ngờ tới của GTD là khả năng duy trì sự bình tĩnh, điềm đạm kể cả khi cuộc sống rối ren. Khi không bối rối, hoảng loạn hay căng thẳng, bạn có cơ hội và năng lượng để thực sự tập trung vào con người và tình huống quanh mình.

Hơn nữa, vì bạn có được sự kiểm soát và xây dựng được hệ thống lưu trữ những việc đang xảy ra trong cuộc sống, bạn sẽ nhận ra cách sử dụng thời gian, sự tập trung và năng lượng tốt nhất là *không hành động*. Điều này được gọi là **tĩnh tâm**, và nó ngày càng trở nên hiếm hoi trong thời đại siêu kết nối ngày nay.

Ví dụ về những hành động tĩnh tâm:



• Thư giãn.

- Nghỉ ngơi và nghe những bản nhạc yêu thích.
- Toàn tâm ở bên một người bạn.
- Bắt chuyện với một người mới.
- Mơ mộng hay theo đuổi việc gì đó được lưu trong danh sách Một ngày nào đó/Có thể.

Khi không thể kiểm soát mọi việc xảy đến với mình, bạn có nhiều lựa chọn về việc phải làm và thời điểm thực hiện chúng. Dù vậy, trong vô vàn lựa chọn ấy, một câu hỏi thường nảy ra: Làm sao tôi biết mình nên làm việc gì lúc nào?

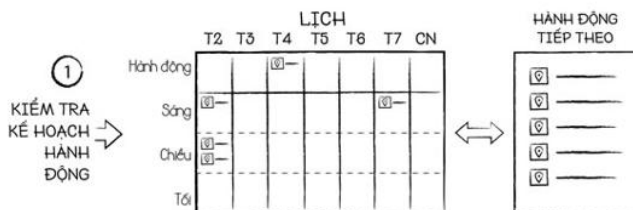
Hãy xem xét và tự tin lựa chọn hành động giúp bạn tiến bước.

Dù bạn đang ở đâu, hãy cứ ở đó.

– JIM ELLIOT

Sử dụng sơ đồ của bản thân

Để bạn tự tin sử dụng thời gian, điều đầu tiên cần làm là lược soát sơ đồ. Xem qua lịch và danh sách hành động tiếp theo để chắc chắn bạn đang ở nơi mà mình cần và đã chú tâm đến những hành động cần thiết.



Nếu không có việc khẩn cấp cần làm ngay, bạn phải đưa ra quyết định trong số rất nhiều phương án. Có một công cụ giúp bạn chọn ra phương án phù hợp nhất. Hãy xem qua điểm nổi bật sau.

Bốn tiêu chí của điểm nổi bật

Khi bước vào cấp hai hay cấp ba, bạn đã hình thành vài thói quen cả tốt lẫn xấu, dù bạn có nhận thức được điều đó hay không. Một số người có xu hướng chờ đến phút chót, khi áp lực đến nỗi họ không có lựa chọn nào khác ngoài hành động (chẳng hạn như thức khuya hay dậy sớm để hoàn thành bài tập). Những người khác lựa chọn việc phải làm dựa vào tâm trạng (chẳng hạn như chọn làm bài dễ dù biết bài khó quan trọng hơn).

Đây là những chọn lựa phổ biến, nhưng hầu hết vẫn bị cảm xúc, áp lực từ xã hội hay bố mẹ chi phối. Tuy nhiên, phổ biến không hẳn *hiệu quả* nhất. Bước 5 trang bị cho bạn những thứ “không phổ biến” để tách biệt bạn với đám đông và mang lại hiệu quả cao nhất cho bạn.

Chiến lược thay thế giúp bạn làm những việc gần đây và cần thiết nhất (mới và rõ ràng nhất) được gọi là **chiến lược nổi bật**. Chiến lược này sử dụng các sơ đồ tự tạo để tăng hiệu quả cho quá trình ra quyết định. Điểm nổi bật hỗ trợ não bộ xem xét cả bốn chỉ tiêu:



- Địa điểm
- Thời gian
- Năng lượng
- Ưu tiên

Bốn tiêu chí này có thể giúp bạn bình tĩnh và tự tin với lựa chọn hành động. Hãy xem từng tiêu chí dưới đây.



Tôi đang đắm chìm trong những cơ hội; tôi biết mình muốn làm gì, nhưng không biết phải bắt đầu từ đâu.

– STEPHEN BAYNE

THỜI GIAN

Một ngành công nghiệp tỷ đô đã đưa ra khái niệm “quản lý thời gian”. Dù vậy, trên thực tế bạn không thể quản lý thời gian. Thời gian vẫn trôi đi dù bạn muốn hay không.



Nhưng bạn có thể quản lý cách sử dụng thời gian. Đây là một số câu hỏi hướng dẫn bạn sử dụng thời gian hiệu quả:

- Bạn có bao nhiêu thời gian rảnh trước hoạt động đã lên lịch tiếp theo? 5 phút? 10 phút? 30 phút?

- Theo đó, bạn có thể tham gia/thực hiện hiệu quả hoạt động gì trong thời gian đó?

Nếu chỉ có 5 phút, việc suy nghĩ về một kế hoạch lớn có thể không phải là lựa chọn tốt nhất. Với lượng thời gian ngắn ngủi đó, bạn chỉ đủ để gửi một tin nhắn, lướt nhanh một trang web, hay sắp đồ/dỡ đồ trong ba lô. Làm gì trong năm phút này không quan trọng, quan trọng là tận dụng tối đa khoảng thời gian này để tạo thêm không gian trống về sau.

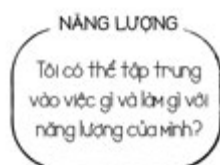
Gửi một tin nhắn hay kiểm tra trang web không phải là phương án tối ưu nếu bạn có 30 phút rảnh rỗi. Trên thực tế, chúng là hành động gây sao lãng và dẫn đến sự trì hoãn.

Khoảng thời gian 30 phút đủ để bắt đầu phác thảo một kế hoạch có quy mô. Bạn cần suy nghĩ thấu đáo, tham khảo một số tài liệu mẫu hay đề ra mục tiêu để tạo động lực. 30 phút đủ để thảo luận tự do hay đọc hiểu mở rộng hoặc xác định những việc không nên làm trong nơi lưu giữ.

Học cách nhận biết các loại hành động khác nhau phù hợp với những khoảng thời gian khác nhau đảm bảo bạn sẵn sàng hành động khi cần.

NĂNG LƯỢNG

Năng lượng tồn tại ở nhiều dạng khác nhau – thể chất, tinh thần và cảm xúc. Không phải lúc nào bạn cũng cần tràn đầy tràn năng lượng sẵn sàng và kiểm soát. Thậm chí bạn có thể cảm thấy mệt mỏi nhưng vẫn hoạt động hiệu quả.



Có được hiểu biết cơ bản về các mức độ năng lượng và việc chúng ảnh hưởng như thế nào khi bạn *tư duy, làm việc* và

thư giãn hiệu quả nhất lại vô cùng hữu dụng. Điều này giúp bạn không chỉ có hành động phù hợp với từng khoảng thời gian mà còn phù hợp với cả mức năng lượng. Bạn làm điều đó như thế nào?



Sau đây là một số câu hỏi hữu ích:

- Khi nào bạn làm việc hiệu quả nhất? Sáng sớm? Giữa trưa? Hay đêm muộn?
- Khi nào bạn cảm thấy tỉnh táo, nhanh nhẹn và có khả năng chịu đựng nhất để thực hiện những công việc đầy thử thách?

Nắm được thời điểm năng suất nhất giúp bạn xác định thời điểm bắt đầu thực hiện những việc thách thức nhất.



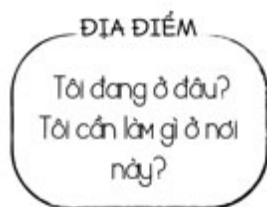
Bạn có hành động hay kế hoạch nào cần nhiều động lực nội tại không? Nếu trì hoãn việc đó đến phút cuối, bạn sẽ mắc kẹt với nó trong khoảng thời gian kém hiệu quả nhất. Vì thế, hãy thực hiện những hành động đầy thách thức khi bạn có năng suất hiệu quả nhất.

Mặt khác, khi nào bạn bắt đầu trở nên chậm chạp? Khi nào bạn cảm thấy kiệt sức?

Hiểu rõ thời điểm sa sút giúp bạn nhận ra tình trạng cạn kiệt năng lượng của mình và sắp xếp những việc cần rất ít tập trung vào lúc này. Những lúc cạn kiệt năng lượng là cơ hội tốt để gửi tin nhắn hay vừa dọn dẹp ngăn kéo vừa xem phim. Nếu bạn lập các kế hoạch hành động phù hợp, bạn vẫn có thể lựa chọn và thực hiện những hành động tạo động lực mạnh mẽ. Tâm thế sẵn sàng tạo ra mức năng suất hoàn toàn khác biệt.



ĐỊA ĐIỂM



Địa điểm ám chỉ thời gian và không gian bạn *có thể* thực sự hành động. Điều đó có nghĩa là nhận biết việc bạn có thể thực hiện được tại *địa điểm* và *thời gian* nhất định trong ngày.

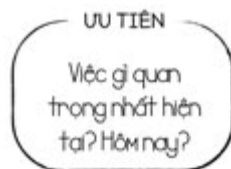
Chẳng hạn, bạn không thể gọi đặt lịch hẹn cắt tóc lúc 10 giờ đêm nếu cửa hàng tóc đã đóng cửa. Bạn không thể gửi e-mail nếu đang ở nơi không có Wifi hay kết nối mạng. Bạn không thể chạy đi mua đồ ở một cửa hàng cách quá xa.

Thay vì bị những thứ “không thể” ngăn cản, sử dụng địa điểm có nghĩa là tự hỏi: “Với thời gian này trong ngày, ở nơi này và với những nguồn lực xung quanh mình, tôi có thể làm gì?” Câu trả lời cho câu hỏi này sẽ hạn chế các phương án của bạn, nhưng chắc chắn giúp bạn có hành động phù hợp.

ƯU TIÊN



Trong bốn tiêu chí của điểm nổi bật, tiêu chí cuối cùng ưu tiên – có ảnh hưởng lớn nhất.

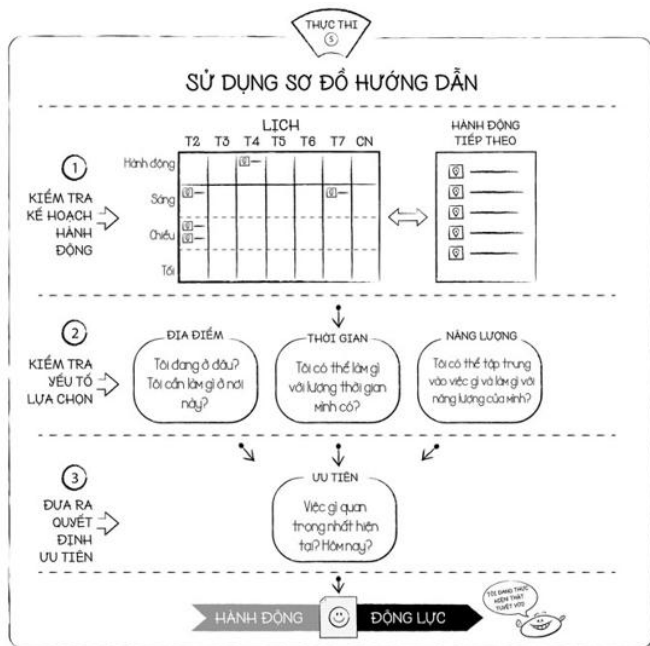


Một số việc phải hoàn thành *ngay bây giờ*. Nếu sáng nay là thời hạn nộp bài, năng lượng, thời gian và địa điểm sẽ giữ vai trò thứ yếu. Đôi khi ưu tiên cho thấy khá rõ ràng và hiển nhiên việc cần làm tiếp theo.

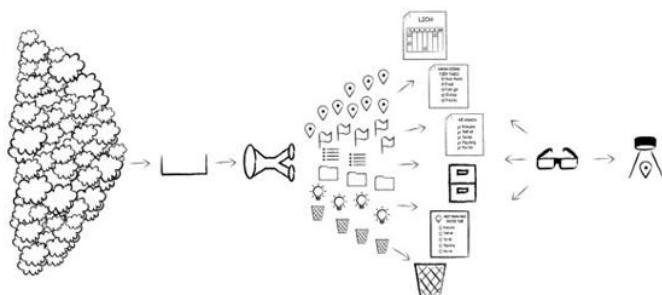
Nếu phải làm bài thi trong một tiếng nữa, việc học có thể chiếm ưu thế so với năng lượng và cảm xúc hiện tại của bạn. Nếu phải trao đổi gấp với một người bạn, năng lượng và thời gian sẽ không còn là vấn đề.

Bạn có thể áp dụng các tiêu chí điểm nổi bật vào cuộc sống của mình bất cứ khi nào thấy hữu ích. Với quỹ thời gian cụ thể, địa điểm và năng lượng được xác định, với tất cả những gì cần giải quyết, việc cần thực hiện nhất *ngay lúc này* là gì?

Bạn sẵn sàng đọc tiếp hay cần làm việc khác? Nếu vậy, bạn biết mình phải làm gì rồi đấy!



TÓM TẮT



Thực thi đơn giản là ra quyết định phù hợp nhất với tình hình hiện tại của bạn. Điểm nổi bật là công cụ để đưa ra bốn tiêu chí hữu ích cho việc thực thi.

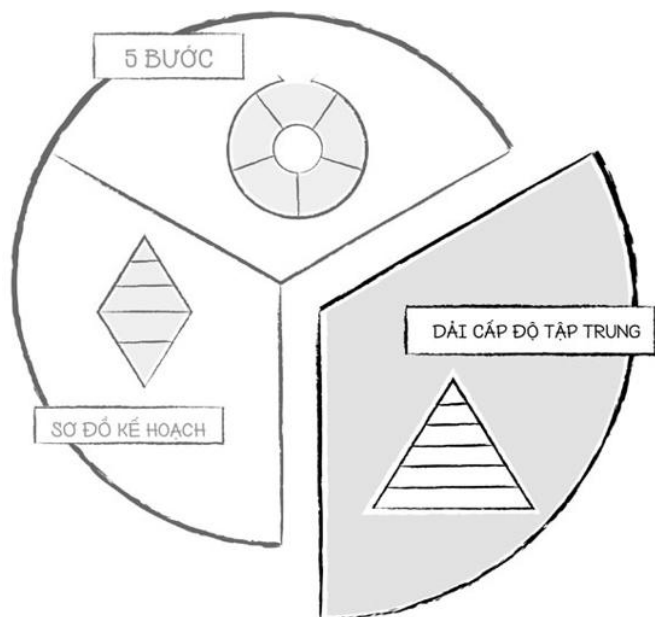
THUẬT NGỮ

- Thực thi
- Thời gian
- Địa điểm
- Năng lượng
- Ưu tiên

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Với một khoảng thời gian nhất định, ví dụ như buổi tối sau giờ học hoặc buổi sáng thứ Bảy rảnh rỗi – bạn định làm gì? Bạn có chắc mình đang đưa ra lựa chọn tốt nhất không?
- Bạn áp dụng bốn tiêu chí điểm nổi bật này vào học tập hay công việc như thế nào?

CÓ ĐƯỢC TẦM NHÌN: DẢI CẤP ĐỘ TẬP TRUNG



Trong phần trước, chúng tôi chia sẻ với bạn cách quay trở

lại trạng thái sẵn sàng và trải nghiệm giá trị của việc giải quyết mọi việc thông qua 5 bước thực hiện. Giờ đây, khi đã hiểu và biết cách kiểm soát, hãy tiếp tục thực hành cho đến khi thuần thục!

Mục đích của kiểm soát ngay từ đầu là hiểu rõ về sự mất tập trung, qua đó có thể tập trung. Giờ khi đã sẵn sàng, câu hỏi đặt ra là: Bạn nên *tập trung* vào đâu?

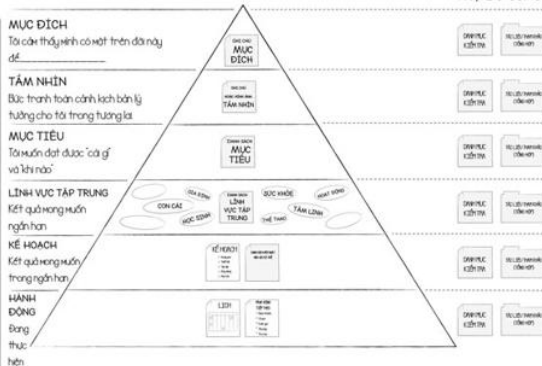
Trong phần này, chúng ta sẽ khám phá lớp chiều sâu thứ ba của mô hình 3-D, dải cấp độ tập trung.

Hãy xem: Bạn cảm thấy thế nào khi người khác bảo bạn phải làm gì? Bạn thấy tức giận, vui vẻ, nản lòng, hạnh phúc hay sáng tạo – hay là tất cả những cảm xúc này? Ngược lại, bạn thường cảm thấy thế nào khi là người ra quyết định, lựa chọn ý tưởng và thực hiện những hoạt động quan trọng với mình? Cảm giác lúc ấy có thể khác đi một chút.

Về nhiều mặt, đạt được ngưỡng xử lý mọi việc độc lập liên quan đến khả năng quản lý sự tập trung của bạn – khả năng duy trì tầm nhìn. Trong phần này, bạn có cơ hội để lưu lại những suy nghĩ và ý tưởng của mình trong từng sơ đồ cấp độ tập trung. Dải cấp độ tập trung giúp bạn lưu giữ, xác định và quản lý sự tập trung lẫn tầm nhìn *theo thời gian*. Khi đạt được tầm nhìn mới bằng cách xây dựng và cập nhật dải cấp độ tập trung, bạn có thể bắt đầu thấy một vài khả năng thú vị mới. Hãy cùng khám phá chi tiết hơn về các cấp độ này.



Nếu cần xác định rõ hơn hãy di chuyển lên trên đây tập trung



Phóng to, Thu nhỏ



Dải cấp độ tập trung giúp bạn xây dựng, lưu trữ và tìm kiếm thông tin từ nhiều quan điểm khác nhau. Giống như ứng dụng bản đồ trên điện thoại, bạn có thể coi các cấp độ tập trung là ứng dụng bản đồ cho cuộc sống. Nếu cần góc nhìn rộng hơn về cuộc sống phía trước, hãy thu nhỏ lại. Nếu bạn cần thực hiện việc gì với hướng đi cụ thể và có định hướng hành động, hãy phóng to để nhìn nhận chính xác hơn.

Lấy Google Maps làm ví dụ. Nếu muốn nhìn toàn bộ Trái

đất, bạn có thể thu nhỏ góc nhìn – tầm nhìn khi đó sẽ bao quát hơn nhiều. Vì không thể quan sát đường phố hay nhà cửa, bạn sẽ nhận ra các chi tiết ở quy mô lớn hơn, từ đó đưa ra những câu hỏi bao quát hơn. Bạn nghĩ gì khi nhìn ở góc này?

Ngược lại, giả sử bạn tìm một sân bóng. Lúc này, hãy phóng to bản đồ để nắm được thông tin đường đi từ nhà đến sân bóng. Điều này đem đến tầm nhìn hẹp hơn – một góc khác với mục đích khác. Nhìn tấm bản đồ này, bạn sẽ nhận thấy những chi tiết khác nhau và đặt ra những loại câu hỏi khác. Góc nhìn này gợi lên ý nghĩ gì?

Theo bản năng, bạn thường di chuyển lên trên và xuống dưới theo dải cấp độ tập trung trong cuộc sống. Bằng cách tìm hiểu thêm về ý nghĩa dải cấp độ tập trung, bạn có thể vận dụng kiểu tư duy thu nhỏ hoặc phóng to để hỗ trợ hành trình duy trì sự kiểm soát và tầm nhìn của mình.

Mục đích của dải cấp độ tập trung

Dải cấp độ tập trung là một phần của hệ thống GTD. Chúng lưu giữ thông tin nhằm cung cấp những tín hiệu phù hợp, thông báo những việc quan trọng với bạn đúng lúc. Hãy tưởng tượng dải cấp độ tập trung giống như các chương của cuốn sách có tên *The Story of My life* (tạm dịch: Câu chuyện đời tôi). Thông tin trong đó có thể giúp bạn định hướng vượt qua những mạo hiểm và thử thách để nhìn thấy *những gì* đang làm và kết nối với việc tại sao bạn lại làm việc đó như thế.

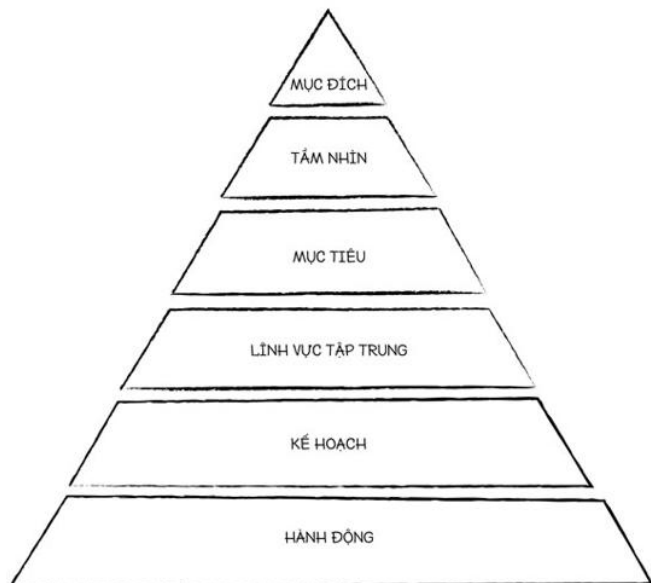
Khi học cách lưu giữ các ý tưởng và sắp xếp các cấp độ phù hợp, bạn sẽ viết chúng thành từng phần nhỏ trong câu chuyện của mình. Như vậy, bạn đã có khả năng kiểm soát vận hành giống như *tác giả*. Khi học cách bước lùi lại, xem xét và suy nghĩ về nội dung ở từng cấp độ, bạn sẽ thấy ngay việc gì cần được chỉnh sửa, xóa bỏ hay điều chỉnh. Qua đó, bạn cũng đóng vai trò *biên tập viên* trong câu chuyện cuộc đời mình.

Theo thời gian, bạn sẽ có nhiều cơ hội để điều chỉnh và sửa đổi câu chuyện. Trong tương lai không xa, bạn sẽ hoàn toàn tự do, tự chịu trách nhiệm về đích đến của bản thân. Dải cấp độ tập trung sẽ hỗ trợ bạn định hướng thành công cuộc đời mình với sự tự tin cao độ.

Dải cấp độ tập trung

Có sáu cấp độ trong công cụ này, mỗi cấp độ sẽ giúp bạn nhìn nhận cuộc đời theo một cách khác nhau, xác định chỗ cần tập trung và lý do tại sao. Hãy xem xét các cấp độ này, dừng lại để lưu giữ những suy nghĩ và ý tưởng ở hiện tại trong từng sơ đồ phù hợp.

DẢI CẤP ĐỘ TẬP TRUNG





MỤC ĐÍCH

Mục đích là cấp độ cao nhất. Nó nắm giữ góc nhìn rộng nhất về cuộc đời bạn, giống như hình ảnh phóng to Trái đất trên Google Maps. Nó nêu ra một câu hỏi đơn giản nhưng ý nghĩa: “Tại sao?”

Chẳng hạn, “Tại sao tôi lại ở đây? Tôi cảm giác như mình có mặt trên hành tinh này để .” Hay, “Tại sao tôi lại ở đây? Tôi cảm thấy mục đích của mình là .”

Ở thời điểm hiện tại, bạn trả lời câu hỏi đó như nào? Hãy sử dụng sơ đồ mục đích ở trang tiếp theo, dành chút thời gian để xác định tại sao bạn ở đây.

Không cần viết ra những điều hoàn hảo, bóng bẩy hay vĩnh cửu. Hãy cho phép bản thân ghi lại những ý tưởng thô sơ. Chỉ nghĩ hay lập sơ đồ cho những việc đúng với bạn

hiện tại, dù bạn sẽ phải điều chỉnh trên chặng đường tiếp theo. Nếu cảm thấy không chắc chắn hay không tự tin với câu trả lời của mình, cũng không sao. Mô hình này nhằm giúp bạn xác định mình là ai ở từng cấp độ. Điều quan trọng nhất là nhận biết và lưu giữ những suy nghĩ *hiện tại* của bản thân. Việc này giúp bạn đưa ra những câu hỏi đúng và chuẩn bị hành động tiếp theo phù hợp.

Tôi luôn khao khát được sáng tạo, giới thiệu điều gì đó đến mọi người, cung cấp thông tin và nhận được phản hồi. Có quá nhiều câu hỏi đặt ra và tôi vẫn chưa hoàn thành được những gì mình muốn.

– CHANCE THE RAPPER

Sơ đồ Mục đích


MỤC ĐÍCH

Tôi cảm thấy mình có mặt trên đời để _____.

(Lưu trữ trong thư mục Mục đích)

TẦM NHÌN

Cấp độ Tầm nhìn mừng tượng những việc bạn muốn sẽ trở thành hiện thực trong tương lai. Điều này bao gồm viễn cảnh bạn mong muốn khi học cấp hai, sau cấp ba, ở đại học... Câu hỏi mấu chốt cho cấp độ này là: Bạn có hình

dung mình sẽ làm gì để đạt được thành công rực rỡ trong những năm tới không?

Sử dụng Sơ đồ Tầm nhìn ở trang tiếp theo và dành chút thời gian để lưu lại kịch bản lý tưởng của bạn. Hãy nghĩ táo bạo! Hãy nghĩ đến thành công rực rỡ! Ghi chép, sáng tạo ý tưởng, lập danh sách, thêm các trích dẫn và lưu lại mọi thông tin có thể đem lại thành công cho bạn. Nếu thích làm việc bằng công cụ điện tử (máy tính, máy tính bảng, điện thoại), hãy cắt ghép các hình ảnh theo mong muốn của bạn. Mục tiêu là lấp đầy sơ đồ bằng tương lai *lý tưởng* của bạn – từ chính bạn ở tương lai, tới những người bên bạn và tới những việc bạn sẽ làm.

Thành công là phải tận tâm. Bạn có thể không ở nơi bạn muốn đến hay làm việc bạn muốn làm khi đang trong quá trình thực hiện. Nhưng bạn phải sẵn sàng để có được tầm nhìn dẫn bạn đến một kết thúc tuyệt vời.

– USHER

Sơ đồ Tầm nhìn

TẦM NHÌN

Đây là một bức tranh, bản vẽ và/hoặc mô tả sinh động về tương lai của tôi.

(Lưu trữ trong thư mục Tầm nhìn)

MỤC TIÊU

Hãy nhìn lại những gì bạn lưu giữ cho Sơ đồ mục đích và tầm nhìn. Chúng thúc đẩy bạn làm gì trong năm nay? Có việc gì lớn hơn bạn muốn đánh dấu đã hoàn thành không? Khi nào?

Đây là những mục có thể đặt vào cấp độ Mục tiêu. Mục tiêu là những khát vọng lớn hơn cần thực hiện trong khung thời gian ngắn hơn, giúp bạn xác định *nơi* cần tập trung và chú ý. Cấp độ này cũng hỗ trợ bạn đánh giá liệu những mục tiêu có gắn kết với tầm nhìn và mục đích không. Sau đây là một vài ví dụ về mục tiêu:

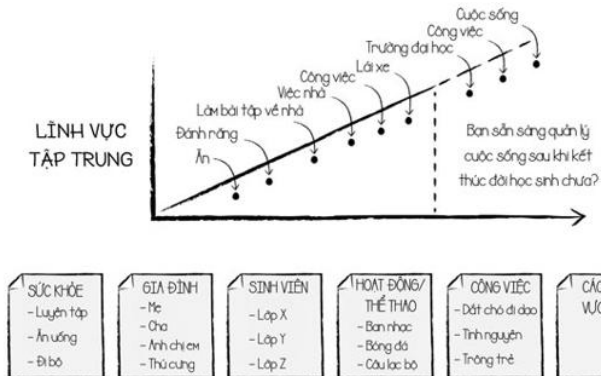
- Tốt nghiệp cấp ba
- Thành lập ban nhạc
- Thiết kế một ứng dụng
- Tốt nghiệp đại học
- Thành lập đội thể thao cho trường đại học/cấp ba
- Phát triển kênh YouTube thành công
- Lấy bằng lái xe
- Leo núi
- Nhận vai chính trong vở kịch.
- Đứng trong Top 10 xếp hạng tốt nghiệp của lớp

Sử dụng Sơ đồ Mục tiêu ở trang tiếp theo, lưu lại những việc quan trọng có thể hoàn thành được với bạn ngay bây giờ. Viết ra “những việc cần làm” và đánh dấu vào mục “khi nào”.

Đặt mục tiêu là bước đầu tiên để cụ thể hóa giấc mơ.

– TONY ROBBINS

Sơ đồ Mục tiêu



Tạo lập, kiểm tra và duy trì các lĩnh vực tập trung sẽ giúp bạn đạt được sự rõ ràng, cân bằng và tâm thái bình tĩnh. Chúng cũng sẽ giúp bạn tự tin học cách quản lý cuộc sống sau cấp ba và đại học. Xác định và quản lý các lĩnh vực tập trung cũng sẽ giúp xây dựng niềm tin và sự tự tin cho bạn.

Khi trưởng thành, cấp độ này bao gồm những lĩnh vực không thay đổi nhiều theo thời gian:

- Tôi là con trai/con gái.
- Tôi là anh trai/chị gái.

Bạn cũng sẽ khám phá những lĩnh vực với tốc độ thay đổi nhanh hơn:

- Kỳ vọng với học sinh cấp hai thành kỳ vọng với học sinh cấp ba.
- Không biết lái xe thành biết lái xe.
- Không có việc làm thành bắt đầu đi làm.
- Không chú ý đến sức khỏe và hạnh phúc thì giờ bắt đầu tập trung và kiểm soát chúng.

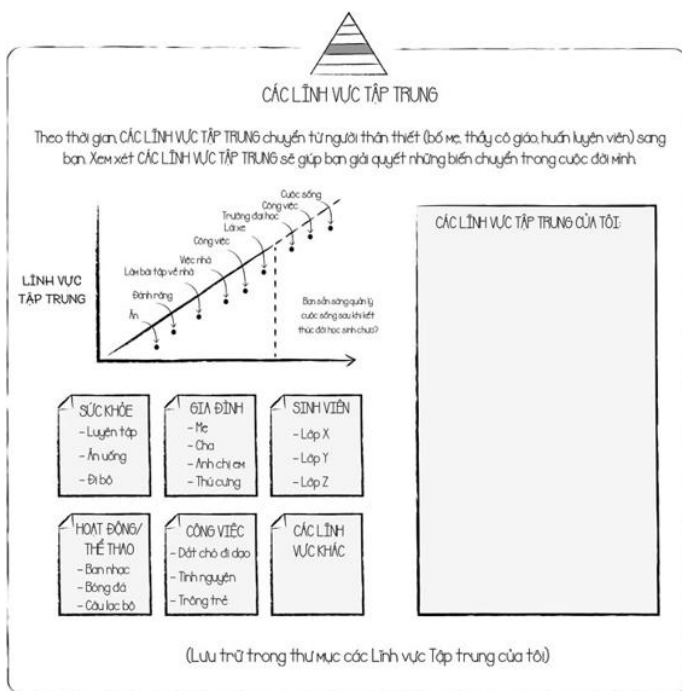
Sử dụng sơ đồ các Lĩnh vực Tập trung, lưu giữ những gì chính yếu, như là một phần cuộc sống của bạn *ngày nay*. Chúng tôi đã nêu ra cả những lĩnh vực phổ biến ngay từ các phần mở đầu.

Có lĩnh vực nào khác *bạn* cần chú tâm và duy trì không? Trách nhiệm nào sẽ chuyển từ bố mẹ hay thầy cô giáo sang bạn trong tương lai gần?

Trách nhiệm sinh ra năng lực phản ứng.

– STEPHEN COVEY

Sơ đồ các Lĩnh vực Tập trung



DỪNG LẠI VÀ THAY ĐỔI HƯỚNG ĐI

Tới phần này, bạn đã lưu lại bản phác thảo đầu tiên về Mục đích, Tầm nhìn, Mục tiêu và các Lĩnh vực Tập trung. Đây là các cấp độ *cao hơn*. Chúng *thông báo* về các kế hoạch, công việc và hành động mà bạn lựa chọn hàng ngày, hàng tuần.

Trước khi thảo luận về hai cấp độ cuối cùng, hãy thay đổi hướng đi một chút. Dành thời gian nhìn lại nội dung bạn đã thu thập ở mỗi cấp độ. Việc này có thể thúc đẩy bước sàng lọc, thôi thúc bạn cập nhật những ý tưởng mới cho từng cấp độ.

- Xem xét các Lĩnh vực Tập trung, chúng khơi gợi bất cứ mục tiêu mới nào mà bạn muốn bổ sung vào Sơ đồ Mục tiêu của mình không?

- Xem xét các Lĩnh vực Tập trung và Mục tiêu, chúng thúc đẩy yếu tố mới nào mà bạn muốn bổ sung vào sơ đồ tầm nhìn của mình không?
- Khi xem xét Sơ đồ các Lĩnh vực Tập trung, Mục tiêu và Tầm nhìn, bạn muốn sửa đổi hay điều chỉnh Mục đích không?

Bạn đã bổ sung hay điều chỉnh gì chưa? Hay bạn nhìn vào kết quả và quyết định: “Bây giờ có vẻ tốt hơn rồi”?

Việc này diễn ra như thế nào?

Phép màu xảy ra khi đưa ý tưởng nảy ra trong đầu vào một hệ thống bên ngoài (Sơ đồ các Lĩnh vực Tập trung), để có thể suy nghĩ và xem xét chúng. Hệ thống đó lưu giữ những thông tin đúng đắn mà bạn sẽ chú tâm đến đúng lúc, đúng việc, được coi là quan trọng với bạn.

Hãy hoàn thành “phần móng” các cấp độ này bằng cách xem xét các kế hoạch hành động.

Những điều tuyệt vời không phải do khiên cưỡng mà thành, nó là sự tổng hòa của nhiều thứ nhỏ nhất.

– VINCENT VAN GOGH

Kế hoạch và Hành động

Trong phần 5 bước, chia nhỏ những việc không tên có thể thực hiện được thành kế hoạch và hành động diễn ra ở bước sàng lọc. Kế hoạch được sắp xếp trong danh sách kế hoạch và danh sách hành động trên lịch hay danh sách hành động tiếp theo. Đây là hai cấp độ thấp nhất trong dải cấp độ tập trung. Trong suốt 5 bước, bạn không ngừng cập nhật chúng.

Một số kế hoạch có thể có cấu trúc rõ ràng (chẳng hạn như hoàn thành báo cáo đọc sách cho tiết Anh văn vào thứ Ba tuần tới). Những kế hoạch khác thì cần bạn xác định “những việc đã hoàn thành” (ví dụ như bài nghiên cứu đã nộp, nhận được việc làm thêm dịp hè, dự án tình nguyện cộng đồng đã hoàn thành, bài hát đã ghi âm). Những ví dụ nhắc đến phía sau là ví dụ về kiểu dự án “biến ý tưởng

thành hiện thực”. Theo thời gian, những việc này có thể trở thành phần chính trong danh sách kế hoạch của bạn.

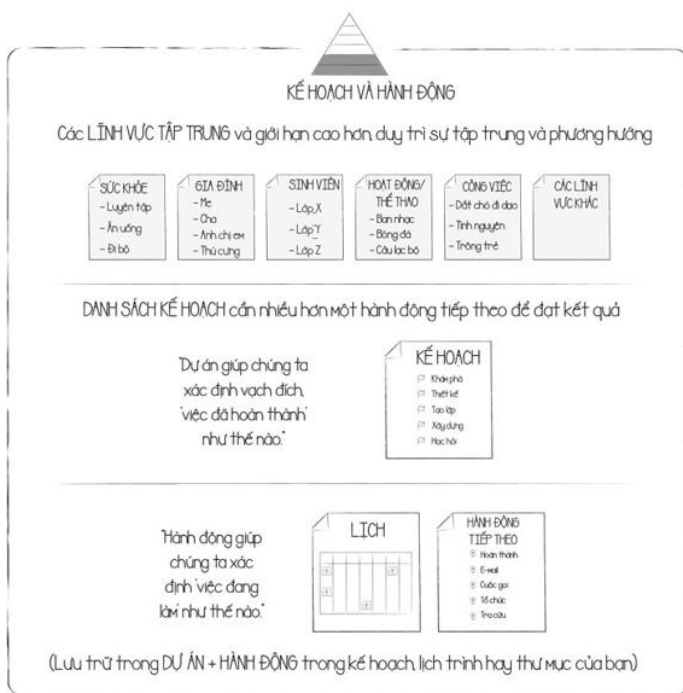
Hành động xác định những việc cần làm và đề cập đến tất cả những hành động thực tế mà bạn có thể thực hiện. Đây là nơi hành động thực sự bắt đầu. (Ví dụ như làm bài tập toán, tắm cho chó, dọn phòng, gửi đơn phụ huynh ký cho thầy cô giáo, viết bản nháp báo cáo đọc sách, luyện đàn piano.)

Dự án, lịch và danh sách hành động tiếp theo mà bạn đã tạo trong phần 5 bước đóng vai trò là sơ đồ của hai cấp độ tập trung cuối cùng này.

Cách để bắt đầu là ngừng nói và hành động.

– WALT DISNEY

Sơ đồ Kế hoạch và Hành động



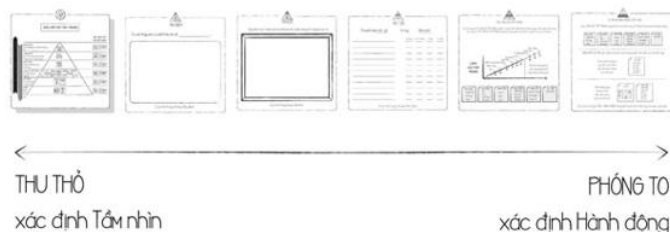
Làm hoặc không làm. Không có thử.

– YODA

TÓM TẮT DẢI CẤP ĐỘ TẬP TRUNG

Sau khi điền đủ 6 cấp độ tập trung, bạn sẽ có bản phác thảo đầu tiên với góc nhìn sâu sắc hơn thông qua kết nối hành động với những việc bạn đã xác định là quan trọng với mình.

Nếu chưa thu thập đủ hay cảm thấy một vài cấp độ chưa hoàn chỉnh, đừng lo lắng. Lúc này, bạn đã biết sự tồn tại và hiểu rõ tác dụng của từng cấp độ, từ thấp lên cao, giờ chỉ cần điều chỉnh suy nghĩ lẫn ý tưởng khi *bạn* đã sẵn sàng.



Sau đây là một số bí quyết sử dụng dải cấp độ tập trung:

- Nếu cảm thấy bế tắc trong cuộc sống, hay phải đối mặt với một vấn đề hoặc quyết định khó khăn cần xác định hướng đi, hãy thử di chuyển lên trên các cấp độ tập trung để tìm sự rõ ràng.
- Nếu biết mình muốn đi đâu nhưng lại không thể biến ý tưởng thành hiện thực và chưa mừng tượng ra kết quả mà bạn hy vọng đạt được, hay thử di chuyển xuống dưới để tìm kiếm ý tưởng và biến nó thành hành động.
- Hãy cân nhắc bổ sung sơ đồ các cấp độ tập trung vào hoạt động kiểm tra hằng tuần của bạn. Chúng đóng vai trò thúc đẩy và đảm bảo rằng bạn sẽ tiếp tục tự vấn bản thân ở nhiều cấp độ khác nhau.

Mỗi khi đánh giá, xem xét, cập nhật các cấp độ tập trung, bạn đã liên kết Mục đích – Tầm nhìn – Mục tiêu – Lĩnh vực Tập trung với Kế hoạch – Hành động. Việc này giúp bạn trở thành hình mẫu tốt nhất, sáng tạo nhất và tuyệt vời nhất của chính mình trước mọi người.

TÓM TẮT



Dải cấp độ tập trung cung cấp mô hình giúp bạn đạt được tầm nhìn. Mô hình này bao gồm 6 cấp độ. Mỗi cấp độ đem đến một tầm nhìn khác cho cuộc sống của bạn, và việc tương tác hỗ trợ giữa chúng giúp bạn có được sự rõ ràng hay tăng cường hành động.

THUẬT NGỮ CHÍNH

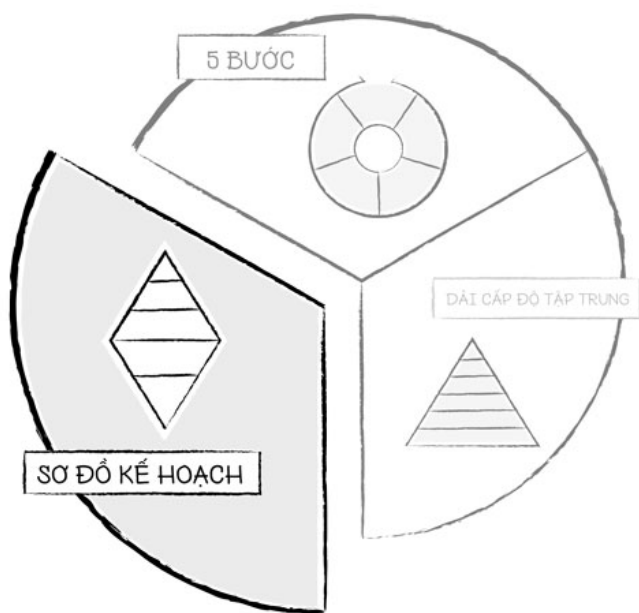
- Dải cấp độ tập trung
- Mục đích
- Tầm nhìn
- Mục tiêu
- Các Lĩnh vực Tập trung

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Bạn dành thời gian suy nghĩ nhiều nhất ở cấp độ nào? Bạn dành thời gian suy nghĩ ít nhất ở cấp độ nào?
- Đối với bạn, cấp độ nào khó xác định nhất ở giai đoạn này của cuộc đời?

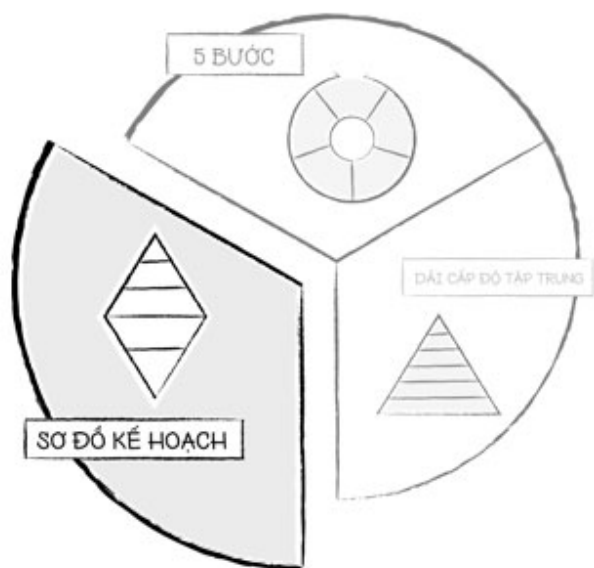
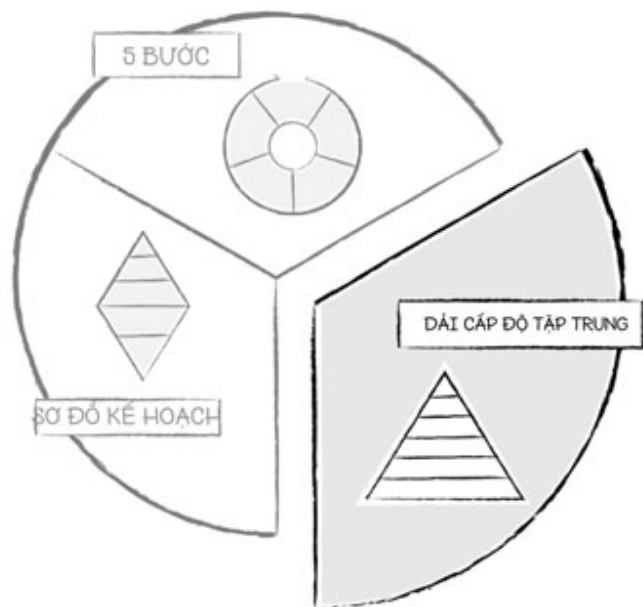
- Có việc gì trong cuộc sống cần thêm sự chính xác hay hành động thông qua việc áp dụng mô hình các cấp độ tập trung không?
- Theo bạn, cấp độ nào là khó nhất với bạn bè cùng trang lứa? Tại sao?

LẬP DỰ ÁN: SƠ ĐỒ KẾ HOẠCH



Sơ đồ kế hoạch

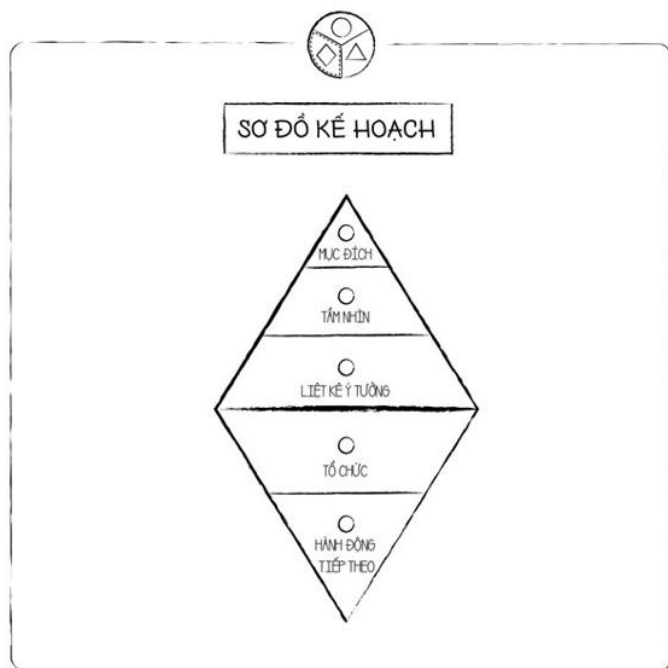
Trong phần đầu của cuốn sách, bạn đã tìm hiểu 5 bước và chúng giúp bạn đạt được khả năng kiểm soát. 5 bước thực hiện giúp bạn quay lại trạng thái sẵn sàng khi cần.



Trong phần thứ hai, bạn tìm hiểu về dải cấp độ tập trung và khám phá cách chúng giúp bạn có được tầm nhìn. Bạn học được cách thu nhỏ hoặc phóng to thông qua cấp độ này.

Trong phần thứ ba, chúng tôi sẽ giới thiệu với bạn về công cụ cuối cùng trong hệ thống GTD – Sơ đồ kế hoạch.

Sơ đồ kế hoạch là một công cụ tư duy đơn giản nhưng hiệu quả. Nó giúp bạn làm theo cách của mình trong mọi tình huống với ít nỗ lực nhất và đem lại kết quả tốt hơn – như viết bài luận, giải quyết vấn đề, viết luận văn đại học, làm việc nhóm, hay chuẩn bị cho bài thuyết trình. Hãy cùng khám phá xem điều gì khiến công cụ này hiệu quả đến thế.



Lập kế hoạch theo bản năng tự nhiên

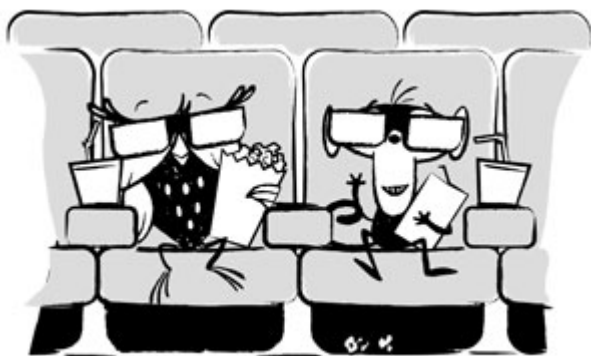
Não bộ của chúng ta thực sự là một công cụ kỳ diệu. Mọi sáng tạo của loài người đều bắt đầu bằng một ý tưởng nảy ra trong đầu. Sơ đồ kế hoạch có phương thức hoạt động giống như não bộ, có bản năng lập kế hoạch nhanh đến nỗi bạn thậm chí không kịp nhận biết. Sơ đồ kế hoạch bao gồm 5 bước, tâm trí bạn sẽ tự động lướt qua khi muốn hoàn thành hầu hết mọi nhiệm vụ hay kết quả mong đợi:

1. Xác định mục đích, nguyên tắc và tiêu chuẩn
2. Hình dung ra kết quả
3. Liệt kê ý tưởng
4. Tổ chức

5. Xác định các hành động tiếp theo

Hãy cùng xem một ví dụ cho thấy cách các bước này diễn ra.

Vào tối thứ Sáu nọ, bạn muốn đi xem phim cùng bạn bè. Kết quả kỳ vọng được thiết lập: “Đi xem phim với bạn”. Như đã tìm hiểu ở phần 5 bước, não bộ của bạn xử lý tốt những kết quả rõ ràng vì nó vẽ ra hình ảnh những gì bạn muốn thành hiện thực. Bước này buộc não bộ kích hoạt mô hình kế hoạch và yêu cầu thông tin như: “Tại sao đi xem phim? Điều gì khiến bạn nghĩ đến việc xem phim đầu tiên?”



Có nhiều câu trả lời cho những câu hỏi này, chẳng hạn như:

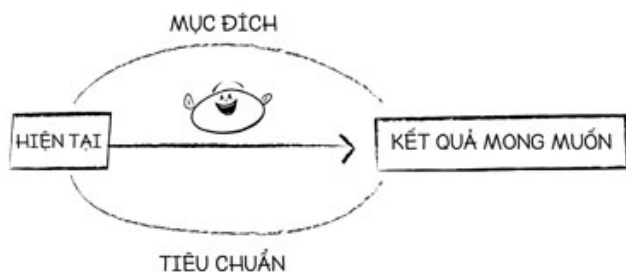
- Bạn muốn ra ngoài cùng bạn bè.
- Bạn quá hào hứng được xem phần tiếp theo của một bộ phim.
- Bạn muốn ngồi gần một ai đó đặc biệt mà bạn ngưỡng mộ trong tiết Toán.

Câu hỏi “Tại sao” xác định mục đích của bạn, từ đó khởi động trình tự lập kế hoạch trong não bộ. Trong ví dụ này, giả sử mục đích của bạn là ra ngoài cùng bạn bè.

Sau đó não bộ sẽ chuyển sang câu hỏi tiếp theo: Có tiêu chuẩn nào phải tuân theo không? Các tiêu chuẩn tạo nên giới hạn cho việc lập kế hoạch, và não bộ sẽ hạn chế suy nghĩ theo tiêu chuẩn và giới hạn này. Bố mẹ bạn bảo: “Con

có thể đi xem phim nhưng phải về trước 10 giờ đêm.” Đây là khung tiêu chuẩn giới hạn suy nghĩ và kế hoạch.

Mục đích và tiêu chuẩn xác định ranh giới từ vị trí bạn đang đứng đến kết quả của bạn.



Khi đã xác định được kết quả mong muốn, mục đích và tiêu chuẩn, não bộ sẽ đặt câu hỏi: “Viễn cảnh thành công rực rỡ trong mơ tưởng của bạn là gì? Câu chuyện diễn ra theo ý bạn như nào?”

Câu trả lời của bạn có thể như sau:

- Cười đùa và vui vẻ với bạn bè
- Có chỗ ngồi đẹp khi đi xem phim
- Ăn chút đồ ăn vặt
- Diện đồ xinh đẹp

Tầm nhìn cho buổi tối này đã được hình thành.

Khi mục đích, tiêu chuẩn và tầm nhìn được xác định, não bộ sẽ sản sinh thông tin để giúp bạn tiến tới kết quả mong muốn khi đi xem phim. Nó bắt đầu tải thông tin, không theo yêu cầu cụ thể nào. Hành vi ngẫu nhiên này hoàn toàn tự nhiên và sự ngẫu nhiên là điều hoàn toàn bình thường. Việc này gọi là liệt kê ý tưởng. Một vài ví dụ như sau:

- Bộ phim chiếu lúc mấy giờ?
- Tôi sẽ mặc gì?
- Tôi nên mang theo bao nhiêu tiền?
- Có thêm ai đi nữa?

- Hẹn nhau mấy giờ?
- Chiếc váy đỏ yêu thích của tôi đâu rồi?

Những câu hỏi này xuất hiện như một phần của quá trình sáng tạo diễn ra sau khi bạn cam kết đi đến kết quả.

Khi đã nghĩ ra đủ ý tưởng và chi tiết, theo bản năng, não bộ sẽ bắt đầu tổ chức chúng:

- Đầu tiên, tôi cần tìm hiểu xem bộ phim nào đang chiếu.
- Tiếp theo, tôi cần xác nhận người đi cùng.
- Tôi cần gọi xe đến rạp chiếu phim và từ đó về nhà.

Cuối cùng, khi đã xác nhận đến rạp chiếu, sự chú ý của bạn sẽ chuyển sang hành động tiếp theo để biến nó thành sự thật.

- Tôi cần nhắc các lựa chọn về bộ phim và thời gian cho bạn bè

Năm giai đoạn tiếp theo của việc lập kế hoạch tự nhiên diễn ra với mọi việc bạn hoàn thành trong ngày:

1. Bạn gấp rút thực hiện việc gì đó.
2. Bạn hình dung ra kết quả.
3. Bạn nghĩ ra ý tưởng có thể phù hợp.
4. Bạn phân loại chúng.
5. Bạn xác định hành động thực tế để bắt đầu biến nó thành hiện thực.

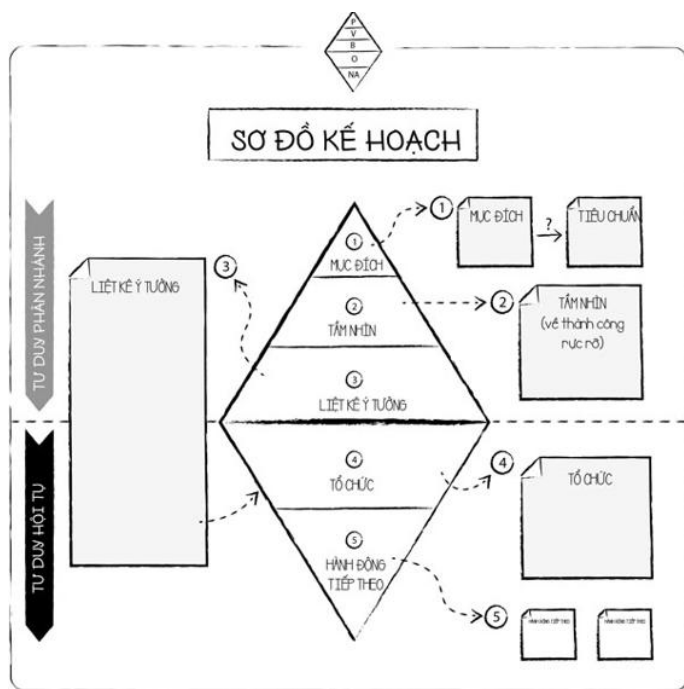
Điều tuyệt vời chính là việc bạn thường làm tất cả việc này mà không suy nghĩ nhiều, vậy sao không áp dụng quá trình đó ở bất cứ đâu? Bạn có thể lưu lại hiệu quả của nó, ứng dụng nó trong mọi tình huống thông qua Sơ đồ Kế hoạch.

Sơ đồ kế hoạch

Sơ đồ kế hoạch là công cụ hiệu quả cho quá trình tư duy tự

nhiên này.

Nó có thể hỗ trợ bạn rất nhiều trong các kế hoạch lớn hơn (ví dụ như báo cáo đọc sách, các dự án cộng đồng, nỗ lực hướng đạo, các dự án khoa học...) nhằm thực hiện trong thời gian ngắn hơn và đem lại kết quả tốt hơn. Sơ đồ kế hoạch khiến các dự án, tình huống hay ý định trở nên rõ ràng và càng sử dụng nhiều, bạn sẽ càng quen thuộc với nó. Khi đã càng quen, bạn sẽ càng *muốn* sử dụng hơn.

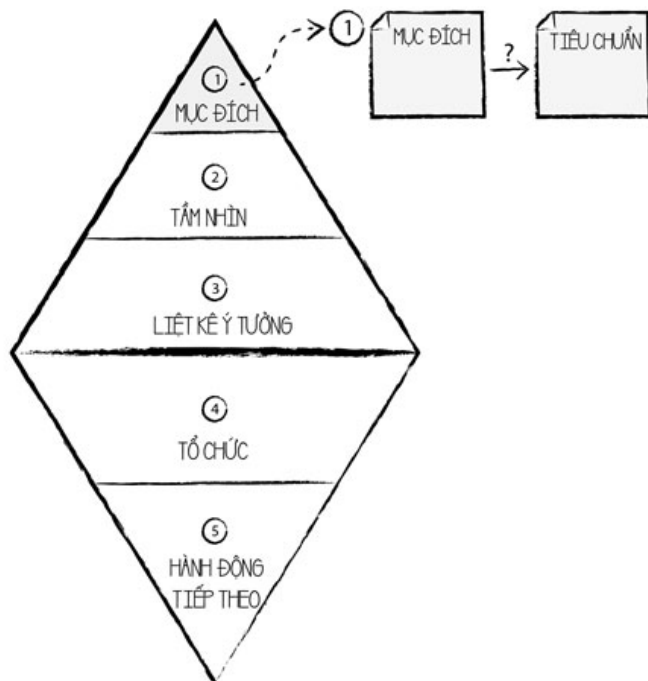


Để nắm được các yếu tố của Sơ đồ kế hoạch, giả sử bạn có một người bạn tên là Megan có bài nghiên cứu phải hoàn thành. Cô ấy cần nhiều hơn một hành động, vì vậy cô ấy đã thêm nó vào danh sách kế hoạch của mình.

Dự án: Bài nghiên cứu về loài mực khổng lồ

Với kết quả đã xác định, hãy xem Megan suy nghĩ về dự án này như thế nào thông qua Sơ đồ kế hoạch.

1. MỤC ĐÍCH/NGUYÊN TẮC ĐỊNH HƯỚNG



Mục đích mô tả phương hướng hành động: “Tại sao tôi làm việc này?”

Tiêu chuẩn xác định giới hạn: “Quy tắc là gì?”

Megan bắt đầu bằng việc xem xét mục đích. Cô ấy nghĩ một lúc rồi viết:



Bài nghiên cứu thú vị về chủ đề mà tôi quan tâm – loài mực khổng lồ. Báo cáo đọc sách kiểu này cũng chiếm phần lớn trong phổ điểm – 50%. Tôi muốn nỗ lực hết sức để có điểm tốt ở môn này.

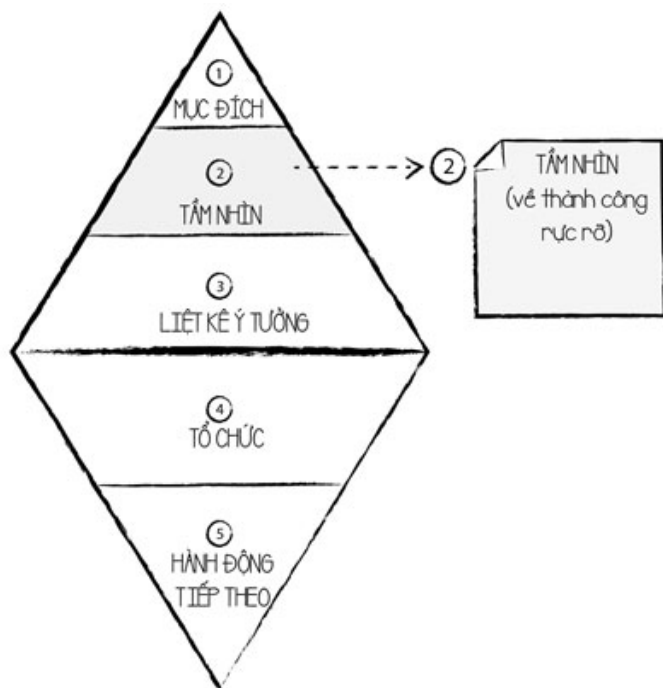
Sang phần tiếp theo của sơ đồ, cô tự hỏi: “Có tiêu chuẩn nào cần ghi nhớ không?”

Cô ghi lại những tiêu chuẩn sau:

Cô giáo yêu cầu đó phải là bài luận sáng tạo – không sao chép trên mạng, tối thiểu 500 từ, đánh máy và trình bày dẫn dòng đôi.

Sau khi xác định được mục đích và tiêu chuẩn, Megan chuyển sang phần Tầm nhìn trong Sơ đồ kế hoạch.

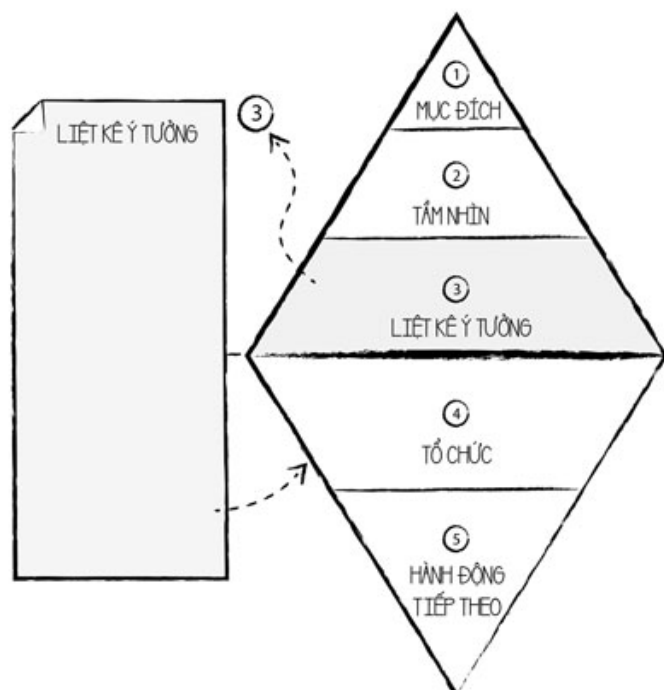
2. TẦM NHÌN/KẾT QUẢ MONG MUỐN



Tầm nhìn mô tả chi tiết mục tiêu. Thành công rực rỡ là gì? Đối với Megan, thành công nghĩa là:

Bài nghiên cứu tuyệt vời đến mức giáo viên kéo tôi sang một bên và nói: “Em làm tốt lắm! Thật tuyệt vời!” Tôi cũng muốn áp dụng những gì đã thu được từ bài nghiên cứu trước cho dự án này. Tôi sẽ không nộp bản thảo đầu tiên, mà đọc và sửa bản đó, rồi nhờ thêm người khác xem giúp. Sau đó, tôi sẽ cập nhật và nộp bản thảo thứ hai hoặc thứ ba.

3. LIỆT KÊ CÁC Ý TƯỞNG



Liệt kê các ý tưởng là đưa ra và sắp xếp các mảnh ghép. Những ý tưởng nào giúp hiện thực hóa mọi việc?

Xác định được tầm nhìn về thành công rực rỡ, Megan chuyển sự tập trung sang phía bên trái sơ đồ, viết ra tất cả ý tưởng có khả năng hiện thực hóa tầm nhìn.

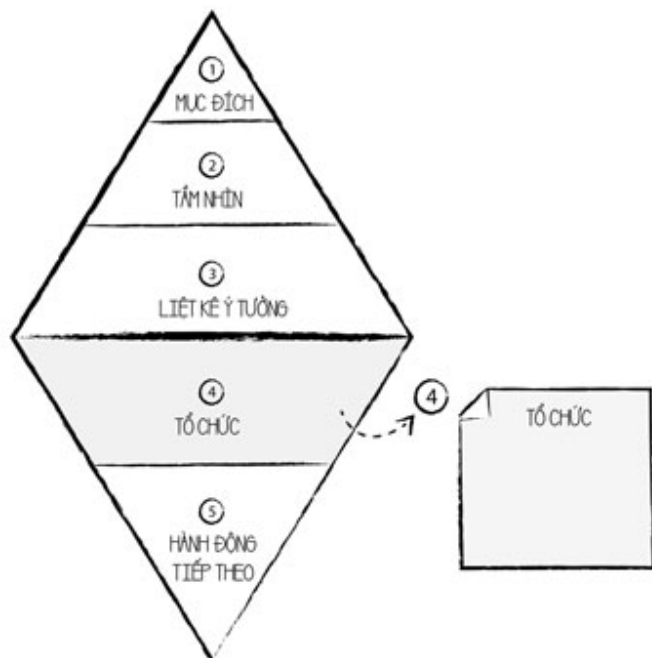
- Mượn thư viện một vài cuốn sách về loài mực.



- Tìm kiếm video về loài mực khổng lồ trên YouTube.
- Tìm kiếm tranh, ảnh trên Google.
- Lên dàn ý cho bài viết.
- Lập thời gian biểu viết bài.
- Có thể phỏng vấn một chuyên gia về loài mực?
- Hỏi John xem cậu ấy đã đọc bản thảo chưa.

Megan dừng lại và hài lòng với tiến độ mà cô đạt được trong một thời gian ngắn như vậy. Lúc này, cô sẵn sàng chuyển sang phần tiếp theo của sơ đồ.

4. TỔ CHỨC



Tổ chức mô tả các thành phần, hạng mục hay trình tự đạt được mục tiêu. Với các dự án của trường, giáo viên có thể cung cấp mẫu để giúp bạn sắp xếp ý tưởng (ví dụ như mẫu Báo cáo đọc sách, mẫu Thu hoạch thí nghiệm khoa học).



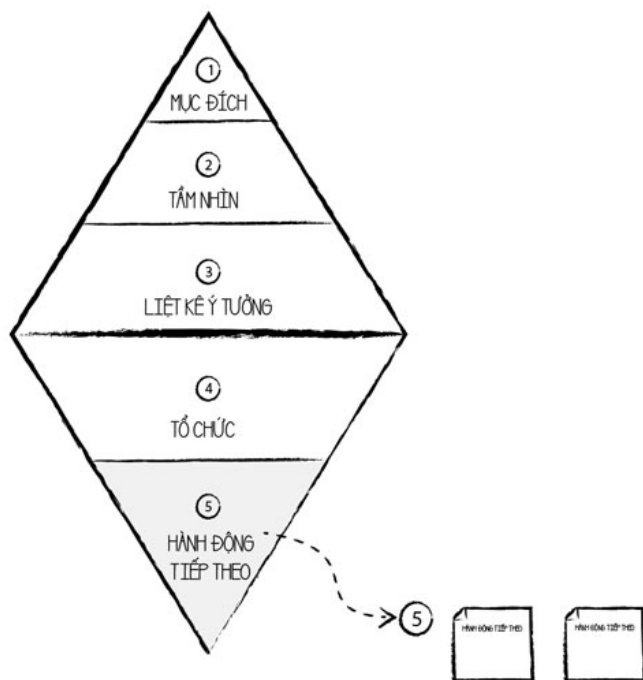
Khi xem kỹ danh sách liệt kê ý tưởng, Megan thấy có thể ghép nhóm một số chi tiết và phân loại chúng thành các mục:

- Nghiên cứu: Mượn thư viện vài cuốn sách về loài mực, tìm kiếm video về loài mực khổng lồ trên YouTube, tìm kiếm tranh ảnh trên Google và phỏng vấn chuyên gia về loài mực.

- Viết: Lên dàn ý và lập thời gian biểu viết bài.
- Đọc lại: Hỏi John xem anh ấy đã đọc bản thảo chưa.

Cô nhanh chóng kiểm tra lại kế hoạch này dựa trên mục đích, nguyên tắc, tiêu chuẩn và tầm nhìn. Trông mọi việc có vẻ ổn và cô cảm thấy mình đang đi đúng hướng.

5. HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO



Hiện tại, Megan đã sẵn sàng và xác định hành động tiếp theo cần thiết cho dự án.

Xem xét kế hoạch đã tổ chức, cô nhanh chóng xác định hành động đầu tiên:

Tìm kiếm video về loài mục khổng lồ trên YouTube



Cô bổ sung việc này vào danh sách hành động tiếp theo, vì sắp đến giờ tập tennis. Trên đường đi, cô thấy mình bớt hồi hộp hơn lần tập trước. Cô cũng thấy mình tiến bộ thêm một chút dù có nhiều việc phải làm trước khi hoàn thành.

Đột nhiên, Megan nhận ra: Cô có một dự án nhóm môn Lịch sử sắp tới, và cô cũng muốn đạt điểm cao. Cô ghi lại dự án này vào điện thoại.

Sử dụng Sơ đồ kế hoạch cho dự án môn Lịch sử

Tuyệt vời! Giờ nó nằm trong hệ thống theo dõi rồi.

Cô đến nơi tập tennis với đầu óc trống rỗng và chỉ có một suy nghĩ duy nhất trong đầu: tennis. Cô hoàn toàn sẵn sàng.

Triển khai Sơ đồ kế hoạch

Cách tốt nhất để tìm hiểu Sơ đồ kế hoạch là sử dụng nó thật nhiều. Sau đây là một vài ví dụ về cách biến Sơ đồ kế hoạch thành hành động:

- Lập kế hoạch chuyến đi cho kỳ nghỉ hè với gia đình
- Phác thảo kế hoạch luyện tập thể thao hay thực hiện hoạt động yêu thích
- Viết bài luận để nộp đơn vào trường đại học
- Xây dựng hay cập nhật các Lĩnh vực Tập trung
- Xây dựng hay cập nhật Mục tiêu

Bạn cũng có thể sử dụng sơ đồ cùng các công cụ thu thập

và sắp xếp khác nhau. Ví dụ:

- Lập sơ đồ tư duy
- Sử dụng giấy nhớ dán tường
- Sử dụng một chiếc bảng trắng lớn
- Sử dụng một chiếc bảng tin lớn

Trong đầu bạn nảy ra ý tưởng gì? Hãy sử dụng mô hình này và trạng thái tĩnh tâm để áp dụng chúng vào cuộc sống!

Đối với trí tưởng tượng, thế giới chỉ là một bức tranh sơn dầu.

– HENRY DAVID THOREAU

TÓM TẮT

Sơ đồ kế hoạch là công cụ giúp bạn có khả năng kiểm soát và đạt được tầm nhìn trong hầu hết mọi việc. Nó chủ yếu được sử dụng cho các dự án, nhưng cũng có thể áp dụng cho những cấp độ cao hơn trong dải cấp độ tập trung. Sơ đồ kế hoạch mô phỏng cách não bộ lập kế hoạch mọi việc theo bản năng tự nhiên. Có năm giai đoạn riêng biệt và mỗi giai đoạn đều có một quy trình.

THUẬT NGỮ

- Sơ đồ kế hoạch
- Liệt kê các ý tưởng

CÂU HỎI TƯ DUY/THẢO LUẬN

- Bạn có thể thu được lợi ích gì trong cuộc sống nhờ sử dụng Sơ đồ kế hoạch?
- Tổng kết lại, các dự án khác có thể được lợi gì nhờ việc sử dụng sơ đồ này?

KẾT LUẬN

Sẵn sàng chinh phục nơi bạn muốn đến

Vậy là bạn đã có được thứ mình cần. Hãy học cách chú ý tới những việc cần chú ý. Lắng nghe những tín hiệu từ não bộ. Coi chừng những trở ngại.

Kiểm soát những việc không tên thông qua 5 bước.

Sử dụng dải cấp độ tập trung để đạt được tầm nhìn.

Lập dự án bằng Sơ đồ kế hoạch.

Phát triển khả năng kiểm soát và có được tầm nhìn.



Tìm kiếm trạng thái sẵn sàng.

Bây giờ bạn đã **sẵn sàng**, bạn sẽ làm gì với **khả năng kiểm soát** và **tầm nhìn** mới?

Điều bạn *muốn* đạt được nhưng không thể?

Bạn *muốn* làm gì nhất?

Bạn muốn tạo nên tác động gì? Bạn có câu trả lời chứ?

Tốt.

Hãy tiếp tục... biến nó thành hiện thực...

Khi ấy, bạn thực sự đã **SẴN SÀNG**.

Chúng tôi tin bạn.

Tương lai không phải nơi chúng ta đang đến mà là nơi chúng ta đang tạo ra. Bạn không tìm ra con đường mà tự mình làm nên nó. Hành động này sẽ thay đổi cả

người thực hiện lần điểm đến.

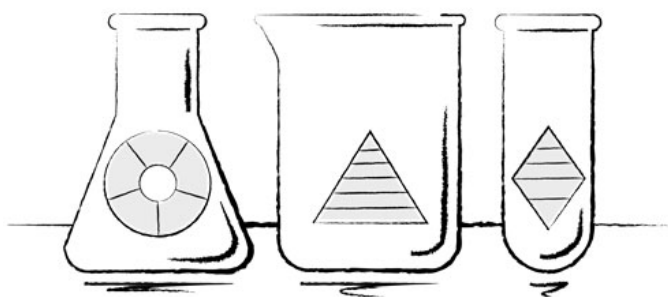
– **JOHN H. CHAAR**

Phần 3

Thử nghiệm

Ví dụ bổ sung và những việc cần thử sức

THỬ NGHIỆM



Chào mừng bạn đến với THỬ NGHIỆM!

Bạn có thể coi phần này là nơi tìm ra đường tắt – những ý tưởng bạn thử nghiệm, sửa đổi và kết hợp vào hệ thống tin cậy của mình. Bạn đang căng thẳng phải không? Bạn có thấy hứng khởi khi bước ra ngoài dạo chơi không? Chúng tôi sẽ giới thiệu những ý tưởng để bạn kiểm nghiệm cả hai điều này. Biết đâu lúc nào bạn sẽ thấy tập hợp những trải nghiệm trong tình huống cụ thể này hữu ích xét về điểm nào đó, giữ lại những thứ hiệu quả và bỏ qua những thứ không hiệu quả.

Đầu tiên, chúng tôi đề xuất bạn hãy xem qua phần thử nghiệm này và xem có thấy quen thuộc với ví dụ nào trong đó không. Hãy bắt đầu từ việc nhỏ, và khi tìm được

thứ gì muốn thử nghiệm, đừng quên bắt tay thử ngay. Thỉnh thoảng hãy quay lại và xem xét các thử nghiệm tại đây. Tình huống và trình độ kinh nghiệm của bạn thay đổi theo thời gian. Bạn có thể thấy những thử nghiệm khác nhau có tác động khác nhau đến bạn vào những giai đoạn khác nhau của cuộc đời và trong những lần chuyển đổi.

Chúc bạn vui vẻ với những thử nghiệm!



5 BƯỚC

Thử quét dọn tâm trí khi tản bộ

CÂU HỎI:

Bạn có thấy mình suy nghĩ tốt hơn khi tản bộ không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

TÁC DỤNG:

Loại bỏ sự mất tập trung và khiến tâm trí thông suốt theo một cách khác.

Bước này phát huy tác dụng với những người suy nghĩ tốt hơn khi tản bộ.

VIỆC PHẢI LÀM:

Tản bộ thư giãn khoảng 10-15 phút và cho phép tâm trí lang thang. Nếu nảy sinh ra ý tưởng hay vấn đề cần lưu tâm, hãy ghi nó ra. Tiếp tục làm vậy trong khi bạn tản bộ.

THỬ NGHIỆM:

Hãy thử một tuần không quét dọn tâm trí.

Hãy thử một tuần quét dọn tâm trí mỗi ngày trong khi đi tản bộ.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi không tản bộ? Bạn cảm thấy thế nào khi tản bộ?

Bạn thu thập được bao nhiêu ý tưởng?

Bạn thấy việc tản bộ giống và khác nhau mỗi ngày như thế nào?

Thử chuyển vào Nơi lưu giữ rộng rãi

CÂU HỎI:

Có khu vực nào nằm ngoài tầm kiểm soát hay cần xử lý không? Tủ quần áo? Xe ô tô? Túi thể thao? Ngăn kéo? Tủ đồ?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

Bước 2: Sàng lọc

TÁC DỤNG:

Dọn dẹp một khu vực rối rắm hoặc hỗn độn với một chút nỗ lực.

VIỆC PHẢI LÀM:

Chuẩn bị một nơi lưu giữ tạm thời rộng rãi. Thay vì “dọn dẹp” từng thứ một, hãy chuyển mọi thứ không thuộc về không gian đó vào nơi lưu giữ. Đừng đưa ra bất kỳ quyết định nào về sắp xếp. Dọn

dẹp tất cả thứ linh tinh và để đó xử lý sau.

THỬ NGHIỆM:

Dọn dẹp không gian nhỏ mà bạn đã lên kế hoạch (chẳng hạn như ngăn kéo).

Dọn dẹp không gian lớn hơn (chẳng hạn như tủ quần áo, chỗ để xe ô tô, tầng hầm).

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy không gian ra sao sau khi dọn dẹp? Việc này mất bao lâu?

Những việc linh tinh lúc này có dễ xử lý hơn không?

Thử thu thập nỗi căng thẳng

CÂU HỎI:

Bạn có cảm thấy căng thẳng hay quá tải không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

Bước 2: Sàng lọc

TÁC DỤNG:

Viết những việc khiến bạn căng thẳng ra giấy để não bộ có thể nhận diện chúng. Chỉ sau đó, nó mới bắt đầu quá trình xác định những hành động cần thiết để giải quyết chúng.

VIỆC PHẢI LÀM:

Hãy viết lại hoặc kể với bạn bè về mọi thứ gây ra căng thẳng cho tâm trí bạn. Đừng cố gắng giải quyết điều gì. Cứ loại nó ra khỏi đầu trước đã. Sau đó, nhìn vào danh sách bạn đã lập. Mọi việc mà bạn thấy trong danh sách sẽ được xử lý trong bước sàng lọc.

THỬ NGHIỆM

Thử nghiệm cách quét dọn tâm trí này một mình.

Thử nghiệm việc này với một người khác.

CHÚ Ý

Bạn cảm thấy thế nào khi vứt bỏ mọi thứ trong quá trình quét dọn tâm trí?

Bạn cảm thấy thế nào sau khi xác định?

Thử thu thập những điều lo lắng

CÂU HỎI:

Bạn có thường xuyên cảm thấy lo lắng không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

Bước 2: Sàng lọc

TÁC DỤNG:

Xóa bỏ căng thẳng nhờ quét dọn tâm trí.

VIỆC PHẢI LÀM:

Hãy viết lại hoặc kể với một người bạn về mọi điều gây căng thẳng trong tâm trí. Đừng cố gắng giải quyết điều gì. Cứ loại nó ra khỏi đầu trước đã. Mọi việc trong danh sách sẽ chuyển sang bước sàng lọc (công cụ chuyển đổi) để xử lý sau.

THỬ NGHIỆM

Thử nghiệm cách quét dọn tâm trí một mình. Thử nghiệm với một người khác.

CHÚ Ý

Bạn cảm thấy thế nào khi vứt bỏ mọi thứ trong quá trình quét dọn tâm trí?

Bạn cảm thấy thế nào sau khi sàng lọc?

Thử quét dọn tâm trí trước khi đi ngủ

CÂU HỎI:

Bạn có thấy khó ngủ không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

TÁC DỤNG:

Viết ra những việc khiến bạn căng thẳng trên giấy. Khi nào bộ có thể thấy chúng, tâm trí bạn có thể thả lỏng thư giãn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Viết ra suy nghĩ trong đầu bạn.

Đừng cố giải quyết điều gì. Chỉ loại bỏ chúng ra khỏi đầu mà thôi.

Vào buổi sáng hôm sau, chọn bất cứ việc không tên nào trong danh sách đó ở bước sàng lọc (công cụ chuyển đổi).

THỬ NGHIỆM

Thử nghiệm cách quét dọn tâm trí này một mình. Thử nghiệm với một người khác.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi vứt bỏ mọi thứ trong quá trình quét dọn tâm trí?

Bạn cảm thấy thế nào sau khi thực hiện vài ngày?

Thử đặt công cụ thu thập cạnh giường

CÂU HỎI:

Có suy nghĩ hay ý tưởng gì khiến bạn trằn trọc mỗi đêm không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

TÁC DỤNG:

Viết ra những việc khiến bạn mất ngủ có thể giúp bạn buông bỏ chúng và yên giấc. Càng viết nhiều, não bộ sẽ càng tin tưởng rằng nó luôn hiểu được những việc bạn cần làm vào ngày hôm sau.

VIỆC PHẢI LÀM:

Đặt giấy bút cạnh giường.

Nếu bạn bị đánh thức vì một suy nghĩ nào đó, hãy viết nó ra giấy.

Cố gắng ngủ lại.

Sáng hôm sau, hãy đặt mọi việc bạn đã viết vào nơi lưu giữ. Chuyển chúng sang bước sàng lọc (công cụ chuyển đổi).

THỬ NGHIỆM

Hãy đặt giấy bút cạnh giường. Viết ra những việc khiến bạn thức giấc.

CHÚ Ý

Chuyện gì xảy ra khi bạn viết ra mọi việc, sau đó ngủ lại? Bạn cảm thấy thế nào sau khi thực hiện việc này vài ngày?

Lên kế hoạch đọc sách

CÂU HỎI:

Bạn có cuốn sách/tài liệu nào cần hoàn thành không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Sơ đồ Kế hoạch

Bước 4: Sắp xếp

TÁC DỤNG:

Bước này giúp bạn chuyển yêu cầu khẩn khe về

việc nghiên cứu tài liệu (tiểu thuyết, giáo trình...) thành kế hoạch có thể thực hiện.

VIỆC PHẢI LÀM:

Chuẩn bị cuốn lịch và cuốn sách bạn mà muốn đọc.

Xác định thời hạn đọc xong cuốn sách.

Đếm số ngày cho đến ngày mục tiêu. Chia số trang cho số ngày.

Điền vào lịch số trang bạn nên đọc mỗi ngày.

Ví dụ: 200 trang sách/10 ngày đọc = 20 trang mỗi ngày.

Kế hoạch này trở thành sơ đồ để bạn biết một ngày phải đọc bao nhiêu trang và giúp bạn cảm thấy thoải mái khi hoàn thành mục tiêu.

THỬ NGHIỆM:

Hãy thử chia nhỏ kế hoạch lớn theo phương pháp này.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về kế hoạch của mình?

Kế hoạch đó có khiến bạn thấy thoải mái hơn khi không đọc không?

Bạn cảm thấy thế nào khi tuân theo kế hoạch này mỗi ngày so với việc chỉ cố gắng “đọc hết cả cuốn sách”?

Bạn có cần chia nhỏ mục tiêu mỗi ngày thành nhiều phần nữa không?

Thử đỡ đồ/đóng đồ trong ba lô

CÂU HỎI:

Bạn có biết trong ba lô có gì không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

Bước 2: Sàng lọc

TÁC DỤNG:

Bước này giúp bạn dọn dẹp đồng bữa bộn trong ba lô, xác định những việc không tên có thể thực hiện được.

VIỆC PHẢI LÀM:

Chuẩn bị ba lô hay cặp sách.

Bắt đầu bằng việc bỏ mọi thứ ra khỏi ba lô.

Xác định xem cái nào là REDS. Còn lại là việc linh tinh.

Chuyển chúng sang bước sàng lọc (công cụ chuyển đổi).

Sắp xếp thành những việc có thể thực hiện được và không thực hiện được.

Lên kế hoạch hay thực hiện hành động tiếp theo từ những việc có thể thực hiện được.

THỬ NGHIỆM:

Chuẩn bị đồ đạc vào ngày Chủ nhật, trước khi bắt đầu tuần học.

Dọn dẹp ba lô vào ngày thứ Sáu khi bạn từ trường về nhà.

CHÚ Ý:

Bạn có thấy những thứ linh tinh trong ba lô không? Bạn có thấy thứ gì nên bỏ đi không?

Bạn cảm thấy thế nào khi làm xong?

Nó có tác động gì đến tâm trạng của bạn trong tuần đó không?

Thủ dùng giấy nhớ cho kế hoạch

CÂU HỎI:

Bạn có kế hoạch nào tự tạo hay do nhà trường giao không? Kế hoạch đó có danh sách/sơ đồ mà bạn cần không? Nếu không, hãy dùng giấy nhớ!

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập Bước 3: Sắp xếp Bước 4: Đánh giá

TÁC DỤNG:

Cập nhật kế hoạch sao cho bao gồm đủ tất cả những danh sách chính – Hành động tiếp theo, Kế hoạch, Một ngày nào đó/Có thể.

VIỆC PHẢI LÀM:

Hầu hết các kế hoạch có lịch để phân loại.

Thêm giấy nhớ để lưu lại ý tưởng.

Thêm giấy nhớ cho danh sách Hành động tiếp theo.

Thêm giấy nhớ cho danh sách Kế hoạch.

Thêm giấy nhớ cho danh sách Một ngày nào đó/Có thể.

Bất kỳ kế hoạch nào cũng đều có thể đưa vào kế hoạch GTD.

THỬ NGHIỆM:

Cập nhật danh sách chính yếu vào kế hoạch bằng giấy nhớ.

CHÚ Ý:

Việc gì hiệu quả? Việc gì không?

Tập hợp tất cả vào một danh sách mang lại cảm giác thế nào?

Việc tập hợp lại một chỗ có hỗ trợ bạn trong việc kiểm tra hằng tuần không?

Thủ sử dụng 5 bước cho ý tưởng âm nhạc

CÂU HỎI:

Bạn có ý tưởng âm nhạc nào trong đầu không? Bạn có nhiều dự án âm nhạc chưa hoàn thành không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập Bước 2: Sàng lọc Bước 3: Sắp xếp
Bước 5: Thực thi

TÁC DỤNG:

Bước này giúp bạn nảy ra ý tưởng và đặt chúng vào hệ thống khách quan đáng tin cậy.

VIỆC PHẢI LÀM:

Thu thập những ý tưởng âm nhạc bằng phần mềm ghi âm trên điện thoại hay máy ghi âm.

Tạo hộp thu ý tưởng âm nhạc đặc biệt (chẳng hạn như thư mục trong máy tính để lưu file MP3).

Thiết lập thời gian để chuyển ý tưởng vào hộp thu với bước sàng lọc.

Sắp xếp dự án âm nhạc vào các thư mục riêng biệt (ví dụ như bài hát số 1, bài hát số 2).

Tạo một danh sách các ý tưởng về bài hát.

Xác định hành động tiếp theo để phát triển một bài hát (ví dụ như ghi âm đoạn nổi phần lời với điệp khúc cho bài hát số 2).

THỬ NGHIỆM:

Thiết lập hệ thống thu thập/sàng lọc/sắp xếp các ý tưởng âm nhạc.

CHÚ Ý:

Những thứ liên quan đến âm nhạc có điểm gì khác với những hình thức khác không?

Làm chủ hệ thống thu thập các ý tưởng âm nhạc khiến bạn cảm thấy như nào?

Bạn ứng dụng Sơ đồ Kế hoạch cho những ý tưởng âm nhạc bằng cách nào?

Thử nghiệm quá trình Thu thập/Sàng lọc/Sắp xếp với một người bạn

CÂU HỎI:

Bạn thích làm việc với những người khác không?
Bạn có bạn bè hay cố vấn có cùng sở thích không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

Bước 2: Sàng lọc

Bước 3: Sắp xếp

TÁC DỤNG:

Luyện tập quá trình tư duy cơ bản, xây dựng trách nhiệm giải trình và đem lại cái nhìn mới cho bạn về quá trình thực hiện của bản thân.

VIỆC PHẢI LÀM:

Tìm một người bạn, cố vấn hay một thành viên gia đình sẵn sàng thực hiện cùng bạn.

Dành 5 phút thu thập những việc bạn quan tâm bằng cách viết lại chúng và đặt vào nơi lưu giữ.

Với mỗi mục đã lưu, hãy bảo người cùng thực hiện chuyển sang bước sàng lọc (công cụ chuyển đổi).

Hãy chắc chắn người thực hiện cùng bạn biết bạn đang đưa ra những quyết định rõ ràng giúp chuyển đổi những việc không tên và bắt đầu hành động cụ thể tiếp theo.

Tiếp tục cho đến khi bạn hoàn thành danh sách.

Bây giờ, hãy đổi vai và làm tương tự với người cùng thực hiện!

THỬ NGHIỆM:

Thu thập/sàng lọc/sắp xếp với người cùng thực hiện. Thu thập/sàng lọc/sắp xếp một mình.

CHÚ Ý:

Những trải nghiệm này khác biệt như thế nào?

Bạn cảm thấy thế nào khi người cùng thực hiện hướng dẫn bạn ứng dụng công cụ chuyển đổi?

Bạn cảm thấy thế nào khi bạn hướng dẫn người cùng thực hiện ứng dụng công cụ chuyển đổi?

Thử làm Kiểm tra hằng tuần với người khác

CÂU HỎI:

Bạn có thích làm việc với người khác không? Bạn có bạn bè hay cố vấn cũng thích làm việc đó không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 4: Đánh giá

TÁC DỤNG:

Việc này giúp bạn thực hiện kiểm tra hằng tuần.

VIỆC PHẢI LÀM:

Tìm một người bạn hay một thành viên gia đình sẵn sàng thực hiện cùng bạn.

Hãy thực hiện các bước kiểm tra hằng tuần cùng nhau.

THỬ NGHIỆM:

Thử kiểm tra hằng tuần một mình. Thử cùng với

người khác.

CHÚ Ý:

Những trải nghiệm này khác nhau như thế nào?
Bạn thích cách nào hơn?

Bạn có câu hỏi gì về kiểm tra hằng tuần không?

Thử tập trung tối đa trong một khoảng thời gian

CÂU HỎI:

Thỉnh thoảng bạn có phải đấu tranh với sự trì hoãn không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 5: Thực thi

TÁC DỤNG

Việc này giúp bạn tập trung “thực hiện” trong thời gian ngắn thay vì tập trung vào việc hoàn thành.

VIỆC PHẢI LÀM:

Đặt đồng hồ đếm ngược trong 5, 10 hoặc 15 phút.
Chọn một hành động (ví dụ như đọc sách).

Bấm đồng hồ.

Nỗ lực và tập trung tối đa vào hành động đã chọn cho đến khi đồng hồ reo.

Sau khi hoàn thành lần chạy đua đầu tiên, hãy nghỉ một chút (5 phút chẳng hạn).

Tiến hành lần chạy đua thứ hai.

Tiếp tục nỗ lực hết sức cho đến khi hết thời gian hay cạn kiệt năng lượng.

THỬ NGHIỆM:

Thử làm bài tập về nhà từ đầu đến cuối không nghỉ. Thử làm bài tập về nhà với những lần nghỉ

“giữa hiệp”.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi nỗ lực từ đầu chí cuối?

Bạn cảm thấy thế nào khi làm việc hết sức kèm nghỉ ngơi? Bạn thích cách nào hơn?

Thử tạo động lực bằng việc dọn dẹp từng khu vực nhỏ

CÂU HỎI:

Bạn cảm thấy bế tắc và không biết bắt đầu từ đâu?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 5: Thực thi

TÁC DỤNG:

Tạo động lực khi thiếu năng lượng và kém tập trung.

VIỆC PHẢI LÀM:

Tìm một khu vực nhỏ hay công việc cần dọn dẹp hoặc sắp xếp (chẳng hạn như gấp quần áo). Hãy sắp xếp khu vực này (thu thập/sàng lọc/sắp xếp).

Tiếp tục cho đến khi sắp xếp xong khu vực đó.

Bí quyết: Giữ tâm trạng thật vui vẻ.

Có thể làm trong lúc nghe nhạc hay xem tivi.

THỬ NGHIỆM:

Dọn dẹp một khu vực nhỏ.

CHÚ Ý:

Bạn mất bao nhiêu thời gian để dọn dẹp khu vực này? Trước đó bạn cảm thấy thế nào?

Sau đó bạn cảm thấy thế nào?

Thử giới hạn thời gian với “thẻ chỉ mục”

CÂU HỎI:

Ý nghĩ phải bắt đầu làm bài tập có khiến bạn khó chịu không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 5: Thực thi

TÁC DỤNG:

Giúp bạn phân bổ thời gian hay tập trung vào những việc cụ thể trong thời gian ngắn hơn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lấy một vài thẻ chỉ mục.

Viết số “10” trên mỗi phiếu, tượng trưng khoảng thời gian 10 phút.

Viết lên giấy nhớ những bài tập hay hành động mà bạn cần hoàn thành.

Sau đó, hãy lấy những phiếu số “10” phù hợp với thời gian bạn có. (Nếu có 60 phút, hãy lấy 6 thẻ).

Bây giờ hãy “chia” các phiếu này lên giấy nhớ, và xác định xem có bao nhiêu khoảng thời gian 10 phút dành cho mỗi hành động. Ví dụ, ba phiếu cho “Ôn thi môn khoa học,” một phiếu cho “luyện nhớ từ vựng”, một phiếu cho “nghỉ giải lao”...

Bây giờ hãy đặt đồng hồ và dành thời gian đã định cho mỗi hành động.

THỬ NGHIỆM:

Thử làm bài tập về nhà từ khi bắt đầu đến lúc hoàn thành mà không nghỉ.

Hãy thử làm bài tập về nhà sử dụng các phiếu này.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi làm việc từ đầu chí cuối?

Bạn cảm thấy thế nào khi làm việc theo từng khoảng thời gian 10 phút?

Bạn thích cách nào hơn?

Thử lập phiếu hành động

CÂU HỎI:

Bạn có 30 phút để thực hiện một việc gì đó. Bạn sẽ làm gì?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 5: Thực thi

TÁC DỤNG:

Giúp bạn tập trung trong khoảng thời gian ngắn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Chọn một phiếu chỉ mục.

Kiểm tra lịch và danh sách hành động tiếp theo.

Chọn 2-3 việc mà bạn có thể hoàn thành trong thời gian ngắn (chẳng hạn gửi e-mail, đăng ký...).

Viết những việc này lên phiếu chỉ mục, trình bày giống như danh mục kiểm tra.

THỬ NGHIỆM:

Thực hiện trong thời gian ngắn mà không có danh sách hành động để dàng hoàn thành.

Thử thực hiện trong thời gian ngắn với danh sách hành động để dàng hoàn thành.

CHÚ Ý:

Bạn thích cách nào hơn?

Tập trung không theo danh sách dễ hơn hay khó hơn?

Thử liệt kê các ý tưởng trong lúc tản bộ

CÂU HỎI:

Làm thế nào để lưu giữ được hàng tá ý tưởng về dự án của mình (chẳng hạn như viết lên giấy những việc mà tôi đã làm vào mùa hè này)?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 3: Liệt kê các ý tưởng

Sơ đồ Kế hoạch

TÁC DỤNG:

Lưu giữ ý tưởng có được từ phần Mục đích và Tầm nhìn cho kế hoạch của bạn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Chọn công cụ lưu giữ (chẳng hạn như phiếu chỉ mục). Cố gắng dùng công cụ thu thập mà không có yếu tố khiến bạn mất tập trung (ví dụ như thông báo trên điện thoại).

Ra ngoài tản bộ (10 đến 15 phút là đủ). Tập trung vào vấn đề của bạn.

Đi bộ và để đầu óc thư giãn. Khi nghĩ ra ý tưởng, hãy viết lại. Tiếp tục thu thập ý tưởng trong khi tản bộ.

Bây giờ bạn đã sẵn sàng để bắt đầu bước 4: Sắp xếp.

THỬ NGHIỆM:

Tập trung thực hiện dự án mà không liệt kê ý tưởng khi đang đi bộ.

Tập trung liệt kê các ý tưởng về dự án khi đang đi bộ.

CHÚ Ý:

Bạn đi bộ trong bao nhiêu phút?

Bạn nghĩ ra được bao nhiêu ý tưởng?

Thay đổi môi trường có giúp bạn sáng tạo không?

Thủ thu thập/sàng lọc/sắp xếp phòng của bạn (thay vì dọn dẹp)

CÂU HỎI:

Bạn từng ước rằng mình có thể sắp xếp đồ trong phòng với ít công sức nhất không?

LIÊN QUAN ĐẾN:

Bước 1: Thu thập

Bước 2: Sàng lọc

Bước 3: Sắp xếp

TÁC DỤNG:

Giúp bạn dọn phòng đỡ tốn sức nhất!

VIỆC PHẢI LÀM:

Chuẩn bị một nơi lưu giữ lớn và tìm kiếm những thứ linh tinh trong phòng.

Thu gom mọi thứ không phải là REDS.

Lần lượt lấy từng thứ từ nơi lưu giữ ra. Tự hỏi:
“Đây là cái gì?”

Tùy theo câu trả lời của bạn, hãy xếp nó vào đúng chỗ!

THỬ NGHIỆM:

Thử dọn phòng ngẫu nhiên.

Thử dọn phòng với các bước thu thập/sàng lọc/sắp xếp.

CHÚ Ý:

Bạn thích cách nào hơn?

Bạn có nhận thấy những thứ linh tinh có nhiều hình thù, kích thước và dạng thức khác nhau

không?

Hành động dọn phòng có kích hoạt ý tưởng nào không? (Chẳng hạn, tôi cần một bức tranh mới để lồng vào khung ảnh này)?

Bạn có lưu lại chúng không?

DANH MỤC KIỂM TRA

Danh mục kiểm tra giúp ngăn ngừa những lỗi như trên. Chúng nhắc chúng ta nhớ tới các bước cần thiết tối thiểu và khiến các bước đó trở nên rõ ràng, dễ hiểu.

– ATUL GAWANDE,

Phút dừng lại của người thông minh

Danh mục kiểm tra trên lớp

TÁC DỤNG:

Giúp bạn tham gia các hoạt động trong lớp một cách hiệu quả nhất.

VIỆC PHẢI LÀM:

Soạn danh mục những việc cụ thể cho mỗi tiết học mà bạn cần kiểm tra lại (chẳng hạn như bài tập về nhà đã hoàn thành chưa? Bài kiểm tra tiếp theo? Hôm nay gồm những tiết nào? Dự án bài tập lớn có tiến triển đúng hướng không? Tôi có cần tìm giáo viên để được hỗ trợ không?).

Kiểm tra danh sách hằng ngày hoặc ngay sau khi bạn vào lớp.

THỬ NGHIỆM:

Trong một tuần, hãy đến lớp mà không mang theo danh mục kiểm tra.

Trong vài tuần, hãy đến lớp cùng với danh mục kiểm tra.

LƯU Ý:

Bạn cảm thấy thế nào?

Bạn có tham gia nhiệt tình hơn trong giờ học không? Bạn có nói chuyện với giáo viên ngoài giờ không?

Bạn có “thu” được gì không?

Có việc gì cần bổ sung vào danh mục của bạn không?

Danh mục kiểm tra việc vật

TÁC DỤNG:

Giúp bạn hoàn thành những việc vật trong thời gian ngắn nhất và tốn ít công sức nhất.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục những việc vật bạn cần làm bằng công cụ lập danh sách yêu thích.

THỬ NGHIỆM:

Hãy làm những việc vật mà không có danh mục kiểm tra. Hãy làm những việc vật với danh mục kiểm tra.

CHÚ Ý

Bạn cảm thấy như thế nào?

Việc này tốn bao nhiêu thời gian? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có quên việc gì không? Nếu có, hãy thêm nó vào danh mục kiểm tra.

Danh mục kiểm tra trước khi đến trường

TÁC DỤNG:

Giúp bạn ra khỏi nhà trong thời gian ngắn nhất và tốn ít công sức nhất.

Hạn chế khoảnh khắc phải thốt lên: “Tệ thật! Tôi quên mất [điền vào chỗ trống] rồi.”

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục kiểm tra những việc cần thiết trước khi đến trường.

THỬ NGHIỆM:

Hãy rời nhà mà không mang theo danh mục kiểm tra trong một tuần.

Hãy rời nhà với danh mục kiểm tra trong một tuần.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi có danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn quên gì không?

Nếu có, điều gì đã xảy ra?

Nếu có, hãy thêm nó vào danh mục kiểm tra.

Danh mục sau giờ học

TÁC DỤNG:

Giúp bạn sử dụng tối ưu thời gian, năng lượng và sự tập trung sau khi rời trường.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục những việc bạn muốn kiểm tra sau khi rời trường giúp bạn chú tâm vào các hoạt động phù hợp. Danh mục này có thể bao gồm thời gian thư giãn, làm bài tập về nhà, ăn uống, thời gian cho các hoạt động ngoại khóa, cho giao tiếp xã hội và cho gia đình.

THỬ NGHIỆM:

Rời trường học mà không mang theo danh mục kiểm tra sau giờ học trong một tuần.

Rời trường với danh mục kiểm tra sau giờ học trong một tuần.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về thời gian sau giờ học khi có danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra?

Bạn có “thu” được gì không?

Bạn nhận thấy điều gì khác biệt trong thời gian sau giờ học không?

Danh mục thể thao

TÁC DỤNG:

Danh mục này hạn chế khoảnh khắc bạn phải thốt lên “Tệ thật! Tôi quên mất [điền vào chỗ trống] rồi”. Nó giúp bạn rời khỏi nhà với tất cả động lực cần thiết để tập trung tối đa vào hoạt động thể thao.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục những thứ bạn cần cho môn thể thao. Đừng quên những giấy tờ cần chữ ký phụ huynh.

THỬ NGHIỆM:

Rời khỏi nhà mà không mang theo danh mục kiểm tra trong một tuần.

Rời khỏi nhà với danh mục kiểm tra trong một tuần.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi tập luyện với danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào nếu không có danh mục kiểm tra?

Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có thấy điều gì khác không?

Danh mục luyện tập kỹ năng

TÁC DỤNG:

Giúp duy trì hoạt động luyện tập tập trung đúng hướng để tối ưu hóa việc phát triển kỹ năng.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục kiểm tra những hoạt động quan trọng nhằm nâng cao kỹ năng của bạn.

THỬ NGHIỆM:

Luyện tập mà không có danh mục kỹ năng thể thao trong một tuần.

Luyện tập với danh mục kỹ năng thể thao trong một tuần.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về việc phát triển kỹ năng có danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra?

Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có câu hỏi gì không?

Danh mục kiểm tra trước khi thi đấu thể thao

TÁC DỤNG:

Cải thiện trạng thái sẵn sàng cho môn thể thao đã chọn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục nhắc việc quan trọng mà bạn cần kiểm tra hay cần làm để chuẩn bị sẵn sàng trước khi thi đấu.

THỬ NGHIỆM:

Tập luyện mà không có danh mục kiểm tra trước khi thi đấu trong một tuần.

Tập luyện có danh mục kiểm tra trước khi thi đấu trong một tuần.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về việc chuẩn bị trạng thái sẵn sàng thi đấu với danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có câu hỏi gì không?

Danh mục kiểm tra sau khi thi đấu thể thao

TÁC DỤNG:

Cải thiện năng lực tư duy, khả năng tập trung và học hỏi trong quá trình cọ xát khi thi đấu.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục nhắc việc, câu hỏi và hoạt động quan trọng mà bạn muốn kiểm tra sau khi kết thúc trận đấu.

THỬ NGHIỆM:

Thử nghiệm việc không có danh mục kiểm tra sau khi kết thúc trận đấu trong một tuần.

Thử nghiệm việc có danh mục kiểm tra sau khi kết thúc trận đấu trong một tuần.

LƯU Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về việc sẵn sàng thi đấu với danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra? Bạn có câu hỏi gì không?

Bạn có nhận thấy điều gì không?

Có việc gì cần bổ sung trong danh mục kiểm tra không?

NÂNG CAO:

Tận dụng những gì bạn học được từ mỗi trận đấu và điều chỉnh danh mục kiểm tra của bạn.

Kết bạn – thực hiện với một đồng đội để lập danh sách và yêu cầu đồng đội lần lượt đặt câu hỏi cho những vấn đề mà bạn muốn kiểm tra.

Danh mục kiểm tra hoạt động ngoại khóa

TÁC DỤNG:

Hạn chế khoảng khắc bạn phải thốt lên “Tệ thật! Tôi quên mất [điền vào trong ngoặc] rồi.”

Rời nhà với tất cả thiết bị cần thiết để tham gia hoạt động thành công.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục những thứ bạn muốn kiểm tra cho hoạt động.

THỬ NGHIỆM:

Hãy rời nhà mà không mang theo danh mục kiểm tra hoạt động trong một tuần.

Hãy rời nhà với danh mục kiểm tra hoạt động trong một tuần.

LƯU Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về việc sẵn sàng hoạt động với danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có nhận thấy điều gì không?

Danh mục kiểm tra rèn luyện kỹ năng

TÁC DỤNG:

Tích lũy kinh nghiệm về các kỹ năng giúp bạn làm chủ hoạt động ngoại khóa đã chọn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục kiểm tra những hoạt động quan trọng cần thiết để rèn luyện nhằm cải thiện kỹ năng.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về việc phát triển kỹ năng với danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra?

Bạn có cảm thấy “thu” được gì không?

Bạn có nhận thấy điều gì không?

Bạn có câu hỏi gì không?

Danh mục kiểm tra trước hoạt động ngoại khóa

TÁC DỤNG:

Cải thiện trạng thái sẵn sàng cho hoạt động đã chọn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục nhắc hoạt động quan trọng cần kiểm tra hay cần làm để sẵn sàng tối đa cho sự kiện.

THỬ NGHIỆM:

Thực hiện mà không có danh mục kiểm tra hoạt động trước sự kiện trong một tuần.

Thực hiện với danh mục kiểm tra hoạt động trước sự kiện trong một tuần.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào về việc sẵn sàng cho sự kiện với danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có nhận thấy điều gì không? Bạn có câu hỏi gì không?

Danh mục kiểm tra sau hoạt động ngoại khóa

TÁC DỤNG:

Cải thiện năng lực học hỏi cho hoạt động bạn đã chọn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục nhắc việc, câu hỏi và hoạt động quan trọng bạn muốn kiểm tra sau khi hoàn thành sự kiện.

THỬ NGHIỆM:

Thử nghiệm mà không có danh mục kiểm tra hoạt động sau sự kiện trong một tuần.

Thử nghiệm với danh mục kiểm tra hoạt động sau sự kiện trong một tuần.

LƯU Ý:

Bạn cảm thấy tâm thế sẵn sàng ra sao khi có danh mục kiểm tra?

Bạn cảm thấy thế nào khi không có danh mục kiểm tra? Bạn có câu hỏi gì không?

Bạn có nhận thấy điều gì không?

Có việc gì cần thêm vào danh mục kiểm tra rèn luyện kỹ năng không?

Danh mục kiểm tra chuẩn bị đồ đạc

TÁC DỤNG:

Giảm bớt khoảnh khắc bạn phải thốt lên: “Tệ thật! Tôi quên mất [điền vào chỗ trống] rồi.”

Nó giúp bạn đóng gói trong thời gian ngắn nhất, tốn ít công sức nhất.

VIỆC PHẢI LÀM

Lên danh mục kiểm tra những thứ bạn cần chuẩn bị cho chuyến đi hay qua đêm ở nhà bạn bè.

THỬ NGHIỆM:

Chuẩn bị cho chuyến đi với danh mục kiểm tra.
Chuẩn bị cho chuyến đi không có danh mục kiểm tra.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi đóng gói? Bạn cảm thấy “thu” được gì không?

Bạn có quên thứ gì không? Nếu có, hãy thêm nó vào danh mục kiểm tra.

Danh mục kiểm tra những thứ tôi cần mang đến ký túc xá

TÁC DỤNG:

Giảm bớt khoảnh khắc bạn phải thốt lên: “Tệ thật! Tôi quên mất [điền vào chỗ trống] rồi.”

Đóng gói trong thời gian ngắn nhất và tốn ít công sức nhất. Dễ dàng giới hạn đồ đạc cần mang sao cho phù hợp với không gian trong ký túc xá.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục kiểm tra những thứ bạn cần mang đến ký túc xá.

THỬ NGHIỆM:

Chuẩn bị khi không có danh mục kiểm tra. Chuẩn bị với danh mục kiểm tra.

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi đóng gói? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có quên thứ gì không? Nếu có, hãy thêm nó vào danh mục kiểm tra.

Bắt đầu danh mục kiểm tra cho học kỳ mới

TÁC DỤNG:

Lên kế hoạch thật tốt học kỳ mới. Đăng ký các khóa học đúng hạn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục kiểm tra những thứ bạn cần làm để bắt đầu một học kỳ.

THỬ NGHIỆM:

Bắt đầu học kỳ mà không có danh mục kiểm tra đóng gói (hay thông báo với người khác).

Bắt đầu học kỳ với danh mục kiểm tra (hay thông báo với người khác).

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi đăng ký học cho kỳ tiếp theo? Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có quên thứ gì không? Nếu có, hãy thêm vào danh mục kiểm tra.

Bạn học được gì từ học kỳ trước để giúp bạn chuẩn bị tốt hơn cho học kỳ sắp tới không? Nếu có, hãy thêm vào danh mục kiểm tra.

Danh mục kiểm tra sao lưu dữ liệu trên điện thoại và/hoặc máy tính

TÁC DỤNG:

Không phục dữ liệu lưu trữ mà không phải lo lắng hoặc căng thẳng.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lên danh mục kiểm tra cho những dữ liệu cần sao lưu.

THỬ NGHIỆM:

Giả sử rằng bạn bị mất thiết bị. Bạn sẽ làm gì?

Thông tin gì sẽ hao hụt?

Mô phỏng tình huống để lên danh mục kiểm tra những thứ cần thiết cho kế hoạch dự phòng của mình?

CHÚ Ý:

Bạn cảm thấy thế nào khi biết dữ liệu của mình đã được dự phòng?

Bạn có “thu” được gì không?

Bạn có quên thứ gì không? Nếu có, hãy thêm vào danh mục kiểm tra.

DANH SÁCH

Danh sách là cách tôi dùng để phân tích và quản lý cuộc sống.

– ADAM SAVAGE

Danh sách bài hát cần mua

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ giúp bạn theo dõi những bài hát mà bạn muốn mua trong tương lai.

VIỆC PHẢI LÀM:

Tạo danh sách các bài hát cần mua trong hệ thống danh sách của bạn.

Khi bài hát nào đó khiến bạn thích thú, hãy thêm nó vào danh sách.

THỬ NGHIỆM:

Hỏi bạn bè và gia đình về bài hát yêu thích của họ. Thêm những bài hát mà bạn thấy hay vào danh sách.

LƯU Ý:

Bạn đã lưu giữ những gì?

Sau bao lâu thì bạn thêm chúng vào danh sách của mình? Bạn đã lưu danh sách này ở đâu?

Khi cần kiểm tra, suy nghĩ và tìm kiếm cảm hứng, tần suất bạn xem lại danh sách này ra sao?

Có một danh sách các bài hát cần mua mang lại cảm giác như thế nào?

Danh sách ý tưởng tặng quà cho gia đình và bạn bè

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ giúp bạn theo dõi quà tặng dành cho bạn bè và gia đình.

VIỆC PHẢI LÀM:

Khi bạn có ý tưởng thú vị từ người khác hoặc thấy một món quà đẹp, hãy lưu giữ ý tưởng đó trong danh sách này.

Bạn không cần cam kết. Bạn chỉ đang lập danh sách quà tặng để xem xét lựa chọn trong tương lai.

THỬ NGHIỆM:

Hỏi bạn bè và gia đình xem món quà yêu thích mà họ từng nhận là gì.

Thêm ý tưởng hay cảm hứng vào danh sách ý tưởng tặng quà.

CHÚ Ý:

Sau bao lâu thì bạn bổ sung danh sách này? Bạn lưu danh sách này ở đâu?

Bao lâu thì bạn xem lại danh sách này?

Có một danh sách ý tưởng quà tặng mang lại cảm giác như thế nào?

Danh sách chiêm ngôn

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ những câu chiêm ngôn mà bạn thấy hay hoặc truyền cảm hứng.

VIỆC PHẢI LÀM:

Ghi lại vào danh sách khi đọc hay nghe một câu chiêm ngôn hay và truyền cảm hứng cho bạn.

THỬ NGHIỆM:

Trong tuần tiếp theo, hãy xem có bao nhiêu câu chiêm ngôn hoặc lời bài hát khiến bạn thích thú.

Thêm bất cứ chiêm ngôn nào vào danh sách. Kiểm tra danh sách của bạn vào mỗi cuối tuần.

CHÚ Ý:

Bạn đã lưu lại những gì?

Tần suất bạn thêm chiêm ngôn vào danh sách này?
Bạn lưu danh sách này ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách này khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Danh sách những cuốn sách cần đọc

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ những cuốn sách bạn muốn đọc trong tương lai.

VIỆC PHẢI LÀM:

Khi nghe về một cuốn sách hay, hãy thêm nó vào danh sách.

THỬ NGHIỆM:

Trong tuần tiếp theo, hãy hỏi bạn bè và gia đình về cuốn sách yêu thích của họ.

Thêm bất cứ cuốn sách nào có vẻ hay vào danh sách. Kiểm tra danh sách của bạn vào mỗi cuối tuần.

CHÚ Ý:

Bạn lưu lại những gì?

Tần suất bạn bổ sung danh sách này?

Bạn lưu danh sách này ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách này khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Danh sách những bộ phim/chương trình cần xem

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ những bộ phim và chương trình mà bạn muốn xem trong tương lai.

VIỆC PHẢI LÀM:

Khi nghe về một bộ phim hay chương trình hay, hãy thêm nó vào danh sách này.

THỬ NGHIỆM:

Trong tuần tiếp theo, hãy hỏi bạn bè và gia đình về bộ phim hay chương trình yêu thích của họ.

Thêm bất cứ bộ phim hay chương trình nào có vẻ hay vào danh sách.

Kiểm tra danh sách của bạn vào mỗi cuối tuần.

CHÚ Ý:

Bạn lưu lại những gì?

Tần suất bạn bổ sung danh sách? Bạn lưu danh sách này ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách này khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Danh sách những trò chơi điện tử

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ những trò chơi điện tử bạn muốn chơi trong tương lai hay những bí quyết nâng cao cấp độ.

VIỆC PHẢI LÀM:

Khi nghe về một trò chơi hay, hãy thêm nó vào danh sách này.

THỬ NGHIỆM:

Trong tuần tiếp theo, hãy hỏi bạn bè về trò chơi của họ. Hãy thêm bất cứ trò chơi nào có vẻ hay vào danh sách. Kiểm tra danh sách của bạn vào mỗi cuối tuần.

CHÚ Ý:

Bạn đã lưu lại những gì?

Tần suất bạn bổ sung danh sách?

Bạn đã lưu danh sách này ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Danh sách câu hỏi

TÁC DỤNG:

Xây dựng nơi lưu giữ những câu hỏi mà bạn thấy hay hoặc truyền cảm hứng. Điểm hay của chúng là tạo không gian tìm kiếm trả lời.

VIỆC PHẢI LÀM:

Khi tiếp nhận hay nghe một câu hỏi hay hoặc truyền cảm hứng, hãy thêm nó vào danh sách.

THỬ NGHIỆM:

Trong tuần tiếp theo, hãy xem bạn có thể lưu lại bao nhiêu câu hỏi hay.

Thêm bất cứ câu hỏi nào vào danh sách.

Kiểm tra danh sách của bạn vào mỗi cuối tuần.

CHÚ Ý:

Bạn lưu lại những gì?

Bạn có lưu nhiều loại câu hỏi khác nhau không?

Có một số câu hỏi đặc biệt thu hút sự chú ý của bạn không? Tần suất bạn bổ sung danh sách?

Bạn lưu danh sách ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách này khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Danh sách những việc cần làm vào lần tới khi tôi ở

TÁC DỤNG:

Ghi nhớ những việc bạn muốn làm vào lần tới khi ở một địa điểm cụ thể.

VIỆC PHẢI LÀM:

Khi đến thăm một địa điểm (chẳng hạn như một thành phố hay một điểm du lịch), hãy lưu lại những việc bạn muốn làm vào lần tới.

THỬ NGHIỆM:

Nghĩ về địa điểm mà bạn đã đến thăm gần đây.

Trong lần tới, bạn có muốn làm gì hay thăm nơi nào không? Nếu có, hãy thêm nó vào danh sách

này.

CHÚ Ý:

Bạn lưu lại những gì?

Tần suất bạn bổ sung danh sách này? Bạn lưu danh sách này ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách này khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Danh sách sinh nhật, ngày kỷ niệm và những ngày đặc biệt khác

TÁC DỤNG:

Theo dõi sinh nhật và các ngày kỷ niệm quan trọng với bạn.

VIỆC PHẢI LÀM:

Lập một danh sách đơn giản theo tháng.

Thêm các mục theo ngày tháng (chẳng hạn ngày 12/1 – Sinh nhật bố; ngày 3/3 – Sinh nhật Anna; ngày 23/10 – Kỷ niệm ngày cưới bố mẹ; ngày 14/1 – Sinh nhật tôi!!).

Xem lại danh sách này tối thiểu một tháng một lần.

THỬ NGHIỆM:

Thêm sinh nhật của gia đình, bạn bè và các ngày kỷ niệm vào danh sách.

CHÚ Ý:

Việc có danh sách các ngày sinh nhật và kỷ niệm khiến bạn cảm thấy như thế nào?

Tần suất bạn bổ sung danh sách? Bạn lưu danh sách này ở đâu?

Tần suất bạn tìm lại danh sách khi cần xem lại và tìm kiếm nguồn cảm hứng?

Thuật ngữ

Hạch hạnh nhân: nằm ở giữa sâu bên trong thùy thái dương của não. Đây là bộ phận phản ứng của não bộ. Nếu cảm thấy nguy hiểm hoặc bị đe dọa, hạch hạnh nhân sẽ đưa ra cảnh báo.

Nơi lưu giữ: hữu hình hoặc điện tử, nơi tập hợp những việc sắp hoặc đang xảy ra.

Lịch: dùng để theo dõi ba loại thông tin: (1) những hành động có thời gian cụ thể, (2) những hành động có ngày cụ thể, (3) những tài liệu tham khảo có ngày cụ thể. Lịch là nơi đầu tiên bạn nhìn thấy mỗi ngày để biết những hành động mà bạn đã cam kết thực hiện.

Lưu giữ: thu thập những công việc và ý tưởng được cho là có ý nghĩa, cần chú ý hay quan tâm để đưa ra quyết định hay thực hiện việc gì đó.

Danh mục kiểm tra: danh sách cá nhân, được hoàn thiện theo thời gian, hỗ trợ một số hoạt động nhất định.

Tĩnh tâm: trạng thái tập trung vào nơi lưu giữ những việc không tên hữu hình, điện tử hay tinh thần đang hiện diện trong tâm trí bạn.

Sàng lọc: sàng lọc ý nghĩa của những việc phát sinh từ bước thu thập.

Kiểm soát: trạng thái ổn định và tự chủ trong thực tế và các tình huống bất ngờ.

Cortland: con cú tinh ranh, hình tượng nhân cách hóa của vỏ não trước.

Cập nhật: trạng thái hoàn thành của tất cả danh sách ("sơ đồ") cho đến thời điểm hiện tại.

Sáng tạo: sáng tạo và chấp nhận rủi ro hoặc những việc trong danh sách Một ngày nào đó/Có thể. Tự do sáng tạo xuất phát từ trạng thái tĩnh tâm và cập nhật kịp thời.

Kiểm tra hằng ngày: hoạt động giúp bạn biết những việc cần làm hôm nay.

Sao lãng: những trở ngại khiến bạn mất tập trung khi cần chú tâm.

Thực thi: Biết rõ ràng, đầy đủ và tự tin về những gì bạn biết là mình nên làm ở hiện tại.

GTD: viết tắt của Getting Things Done.

Dải cấp độ tập trung: mô hình lưu giữ và tìm lại các sơ đồ cùng thông tin từ nhiều cấp độ tầm nhìn khác nhau.

Kiểm tra sơ đồ: xem lại lịch, danh sách hành động tiếp theo và/ hoặc danh sách kế hoạch.

Quét dọn tâm trí: hoạt động lưu giữ mọi thứ trong tâm trí hay khiến bạn chú ý.

Myggy: con khỉ hình tượng nhân cách hóa của hạch hạnh nhân. Hành động tiếp theo: hoạt động thực tế để tiến hành việc gì đó nhằm hướng đến thành công. Đó là “việc đang làm”.

Danh sách hành động tiếp theo: danh sách hoàn chỉnh về các hành động không nhất thiết phải xảy ra vào một thời điểm hay một địa điểm cụ thể.

Việc dở dang: bất cứ việc gì được coi là chưa hoàn thành, và nếu không được quản lý, chúng sẽ không ngừng khiến trí óc sao lãng.

Sắp xếp: phân loại những việc có ý nghĩa vào các mục và khu vực riêng biệt.

Quá tải: cảm giác khi có quá nhiều thứ ồ ạt xảy đến trong thời gian quá nhanh và quá thường xuyên.

Tầm nhìn: khả năng nhìn xa, quan sát nơi bạn sẽ đến và lý do tại sao bạn hướng tới.

Trở ngại: những vấn đề tự nhiên xuất hiện trong quá

trình thực hiện. Hai trở ngại chính là quá tải và sự sao lãng.

Sơ đồ kế hoạch: mô hình cung cấp công thức rèn luyện để xác định, lập kế hoạch và biến mọi việc thành hiện thực.

Vùng vỏ não trước trán: bộ phận có chức năng tư duy phân tích và đưa ra quyết định. Nó có khả năng giải quyết các vấn đề, tổng hợp và phân tích từ tất cả khía cạnh đánh giá.

Kế hoạch: Kết quả cần hơn một hành động hay giai đoạn để hoàn thành.

Danh sách kế hoạch: danh sách giúp bạn đi đúng hướng và tập hợp mọi kết quả, “công việc đã hoàn thành”, cùng mọi việc mà bạn đã cam kết hoàn thành cần hơn một bước hành động.

Trạng thái sẵn sàng: khi kiểm soát được sự chú ý, bạn có thể thư giãn và phân bổ năng lượng hợp lý để tập trung vào bất cứ việc gì đang làm.

REDS: từ viết tắt của Reference (Tài liệu tham khảo), Equipment (Thiết bị), Decoration (Đồ trang trí) và Supplies (Đồ dùng).

Tài liệu tham khảo: tài liệu cần giữ lại nhưng không có hành động tiếp theo.

Đánh giá: kiểm tra và cập nhật nội dung sơ đồ theo tình hình thực tế để bạn có thể đưa ra những quyết định sáng suốt và hiệu quả.

Một ngày nào đó/Có thể: bất cứ việc gì bạn muốn làm khi có cơ hội.

Danh sách Một ngày nào đó/Có thể: Những việc bạn muốn làm sau này nhưng hiện vẫn chưa cần làm.

Việc linh tinh: Bất cứ việc gì xuất hiện trong thế giới của bạn – hữu hình, điện tử, tinh thần, tình cảm – cần một số quyết định hay hành động nhưng chưa được sàng lọc hay sắp xếp.

Tìm kiếm những việc không tên: hoạt động chủ đích tìm

kiểm trong môi trường hữu hình, không gian điện tử hay tinh thần để loại bỏ mọi thứ không phải là REDS.

Hiệu ứng lướt ván: chu trình “sẵn sàng”/“không sẵn sàng” về bản năng khi bạn bị bật khỏi trạng thái sẵn sàng và khả năng quay trở lại.

Đồ bỏ đi: việc không thực hiện được và không cần thiết cũng như không mong muốn.

Danh sách gợi nhắc: danh sách kích hoạt tư duy trong hoạt động quét dọn tâm trí.

Quy tắc 2 phút: nếu bạn có thể hoàn thành một hành động dưới 2 phút, hãy làm ngay!

Kiểm tra hằng tuần: hoạt động kiểm tra giúp bạn duy trì trạng thái sẵn sàng bằng cách dọn dẹp đầu óc, cập nhật hệ thống và lưu giữ năng lượng sáng tạo. Nó bao gồm ba phần: dọn dẹp, cập nhật và sáng tạo.

Góc học tập: địa điểm cung cấp được mọi thứ bạn cần để tiến hành hiệu quả từ bước 1 đến bước 3.

NGUỒN

<http://www.apa.org/news/press/releases/stress/2013/stress-report.pdf>

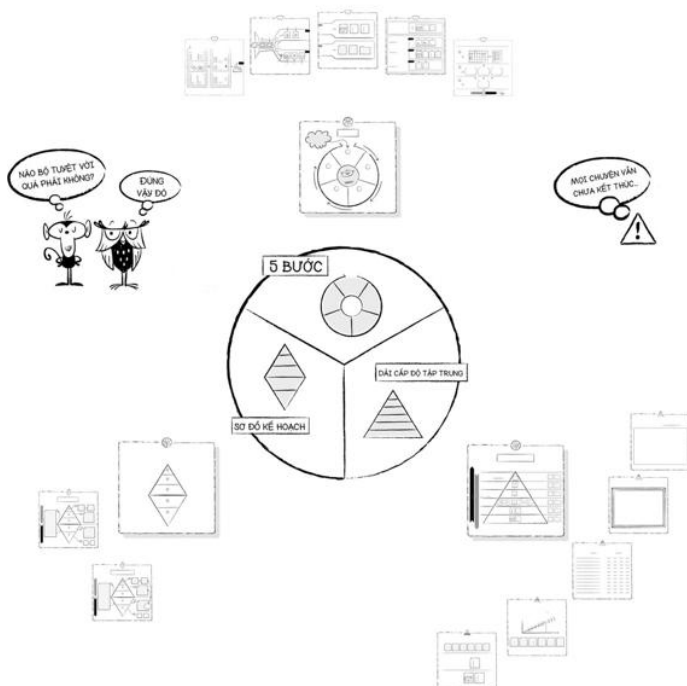
<https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pmc/articles/PMC2864034/>

Thông tin bổ sung

Xem thêm thông tin, các câu chuyện tại trang gtdforteens.com. Theo dõi [gtdforteens](#) trên Twitter, Instagram, Snapchat, Pinterest, Facebook và YouTube.

Hãy gắn thẻ [#gtdforteens](#).

Tóm tắt bằng hình ảnh





HẠCH HẠNH NHÂN

ÍCH KỶ

KHÔNG CÓ CẢM GIÁC
VỀ THỜI GIAN, CHỈ CÓ
THỜI ĐIỂM HIỆN TẠI

DI CHUYỂN
CỰC NHANH

HAY THAY ĐỔI

PHẢN ỨNG
THÁI QUÁ



MYGGY

CON KHỈ LỐI CHOI CỦA HẠCH HẠNH NHÂN



VÙNG VỎ NÃO TRƯỚC TRẦN

KHÔN NGOAN VÀ
ĐỒNG CẢM

ƯA PHÂN TÍCH VÀ
NGUYÊN TẮC

CHĂM RẪI,
CẦN TRỌNG

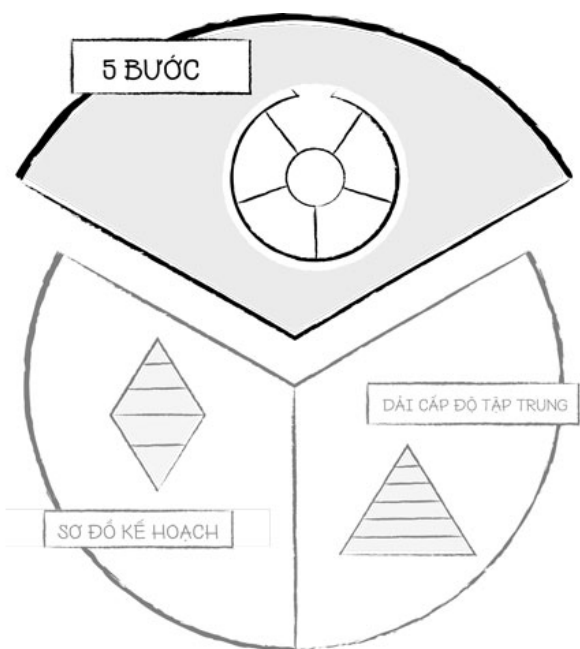
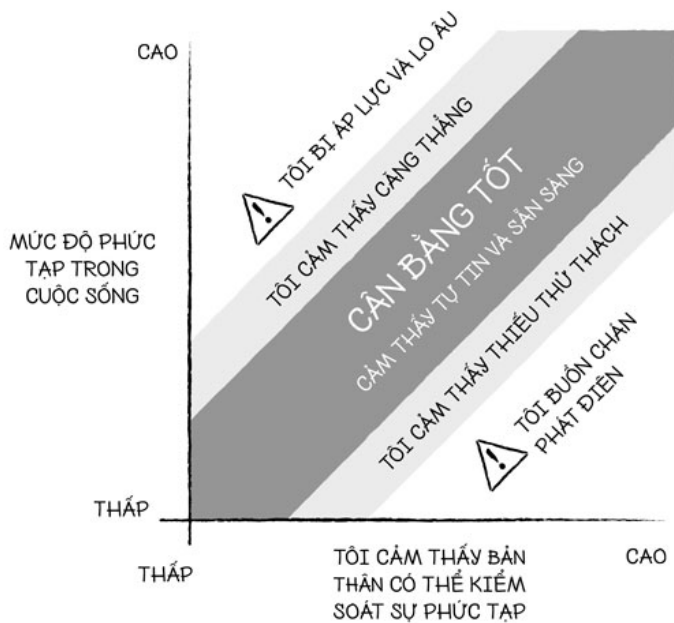
CHỦ ĐỘNG

NĂNG LỰC VỎ HẠN GIỮA
TRÍ TƯỞNG TƯỢNG,
SÁNG TẠO



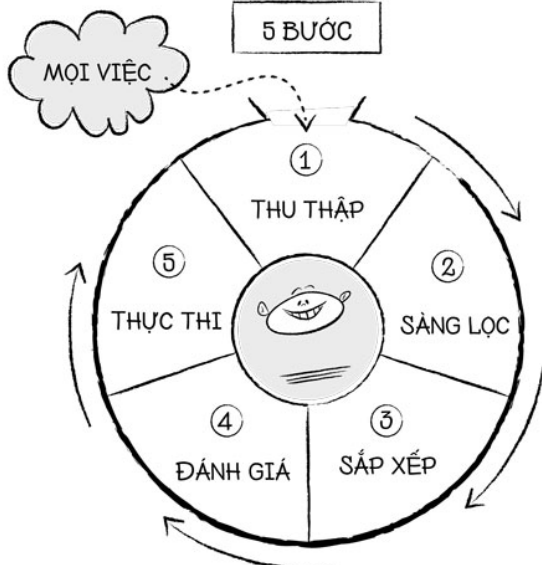
CORTLAND

CON CÚ KHÔN NGOAN CỦA VÙNG VỎ NÃO TRƯỚC TRẦN





5 BƯỚC



THU THẬP ①

Những thứ ngẫu nhiên
trong cuộc sống

NGUỒN GỐC CỦA
CHUYÊN LINH TINH

HỒI HÌNH

- | | |
|---|--------------------------|
| ☐ Gia đình | ☐ |
| ☐ Trường học | ☐ |
| ☐ Thể thao | ☐ |
| ☐ Hoạt động ngoài khóa | ☐ |

TÌNH THẦN



ĐIỀN TỬ

- | | |
|------------------------------------|--|
| ☐ Twitter | ☐ Trang đơn Kiva của trường |
| ☐ Email | ☐ Trang đơn Kiva của lớp |
| ☐ Messenger | ☐ Trang đơn Kiva của thể thao |
| ☐ Facebook | ☐ Trang đơn Kiva của hoạt động ngoại khóa |
| ☐ YouTube | ☐ |
| ☐ | ☐ |

+

ĐÃ THU THẬP CHƯA?

CÔNG CỤ GÌ?

HỒI HÌNH

Có Không

☐ Máy + bút

☐ Sổ tay

☐

☐

ĐIỀN TỬ

Có Không

☐ Ứng dụng đơn thoại

☐ Ứng dụng vẽ hình

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

THU THẬP

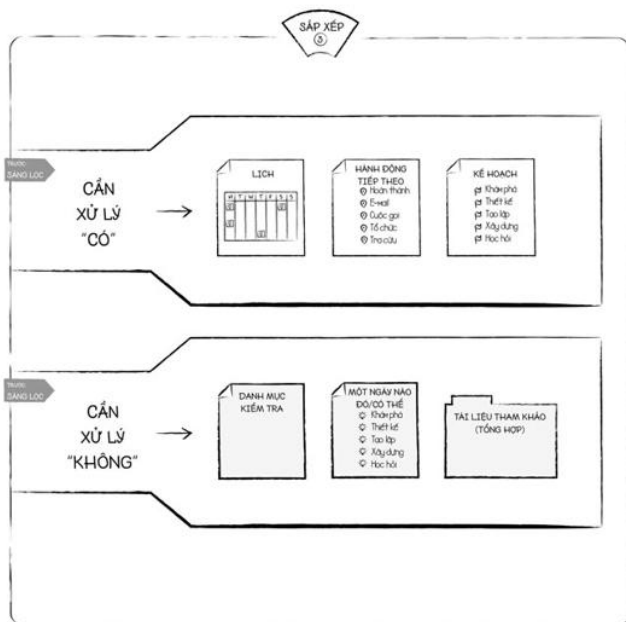
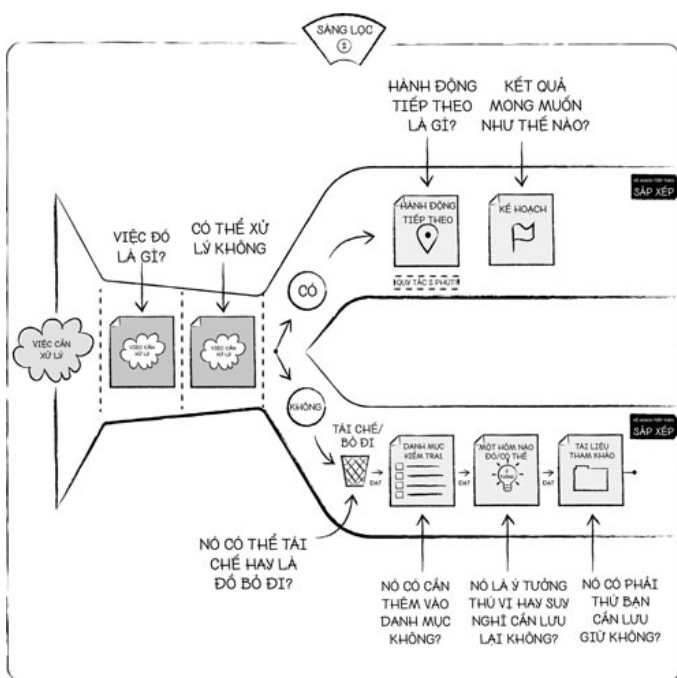
SAU ĐÓ
SÀNG LỌC



NƠI LƯU GIỮ

"Tôi tri là nơi khởi nguồn sáng tạo,
không phải để chất chứa chúng"

- DAVID ALLEN



KIỂM TRA HÀNG TUẦN

1. KIỂM TRA LỊCH
2. KIỂM TRA DANH SÁCH HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO
3. KIỂM TRA DANH MỤC KIỂM TRA

Kiểm tra buổi sáng



Kiểm tra buổi tối



KIỂM TRA HÀNG TUẦN

DỌN DẸP

1. Thu gom giấy và tài liệu
2. Quét dọn để đầu óc thoáng đãng
3. Dọn trống nơi lưu giữ

DỌN DẸP



CẬP NHẬT

4. Kiểm tra danh mục lịch trước đó
5. Kiểm tra danh sách lịch sắp tới
6. Kiểm tra danh sách hành động tiếp theo
7. Kiểm tra danh sách kế hoạch
8. Kiểm tra các danh mục lên quan

CẬP NHẬT



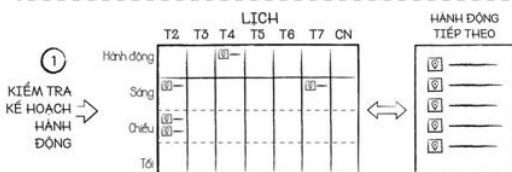
SÁNG TẠO

9. Kiểm tra danh sách Một ngày nào đó/ Có thể
10. Căn chỉnh sáng tạo

SÁNG TẠO



SỬ DỤNG SƠ ĐỒ LÀM HƯỚNG DẪN



HÀNH ĐỘNG



ĐỘNG LỰC





MỤC ĐÍCH

Tôi cảm thấy mình có mặt trên đời để _____.

(Lưu trữ trong thư mục Mục đích)



TẦM NHÌN

Đây là một bức tranh, bản vẽ và/hoặc mô tả sinh động về tương lai của tôi.

(Lưu trữ trong thư mục Tầm nhìn)



Tôi muốn làm (việc gì)

trong

(khi nào)

1 tháng

6 tháng

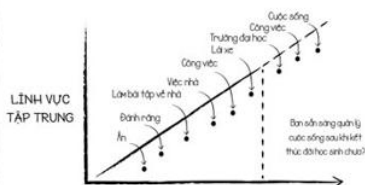
1 năm

1+ năm

(Lưu trữ trong thư mục Mục tiêu.)



Theo thời gian, CÁC LĨNH VỰC TẬP TRUNG chuyển từ người thân thiết (bố mẹ, thầy cô giáo, huấn luyện viên) sang bạn. Xem xét CÁC LĨNH VỰC TẬP TRUNG sẽ giúp bạn giải quyết những biến chuyển trong cuộc đời mình.



CÁC LĨNH VỰC TẬP TRUNG CỦA TÔI:

SỨC KHỎE

- Luyện tập
- Ăn uống
- Đi bộ

GIA ĐÌNH

- Mẹ
- Cha
- Anh chị em
- Thú cưng

SINH VIÊN

- Lớp X
- Lớp Y
- Lớp Z

HOẠT ĐỘNG

- Ban nhạc
- Bóng đá
- Câu lạc bộ

CÔNG VIỆC

- Vật ch^o đi d^a
l^onh ng^uyen
r^ong tr^e

CÁC LĨNH

(Lưu trữ trong thư mục các Lĩnh vực Tập trung của tôi)



KẾ HOẠCH VÀ HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO

Các LĨNH VỰC TẬP TRUNG và giới hạn cao hơn duy trì sự tập trung và phương hướng

SỨC KHỎE
- Luyện tập
- Ăn uống
- Đeo bảo

GIA ĐÌNH
- Mẹ
- Cha
- Anh chị em
- Thủ cùng

SINH VIÊN
- Lớp X
- Lớp Y
- Lớp Z

HOẠT ĐỘNG/ THỂ THAO
- Bóng rổ
- Bóng đá
- Cầu lông

CÔNG VIỆC
- Đất cho đi dạo
- Tình nguyện
- Thông tin

CÁC LĨNH VỰC KHÁC

DANH SÁCH KẾ HOẠCH cần nhiều hơn một hành động tiếp theo để đạt kết quả

Dự án giúp chúng ta xác định vạch đích, 'việc đã hoàn thành' như thế nào.

KẾ HOẠCH
☐ Khảo sát
☐ Thiết kế
☐ Tập lập
☐ Xây dựng
☐ Hoàn thiện

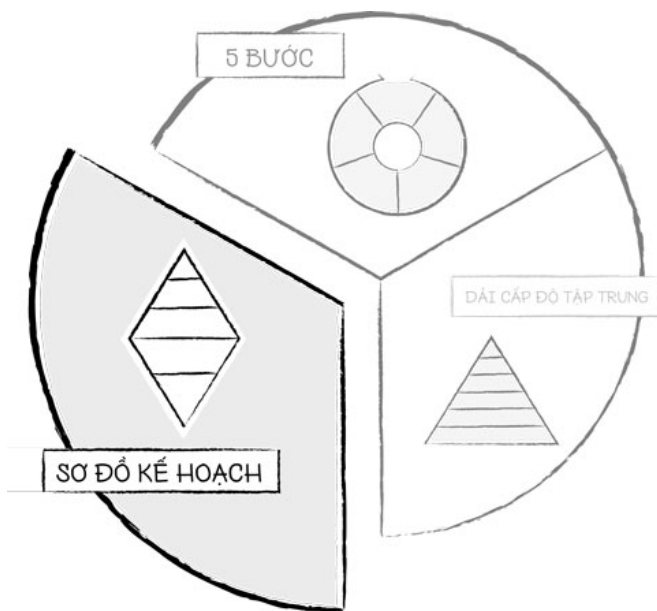
Hành động giúp chúng ta xác định việc đang làm như thế nào.

LỊCH

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15

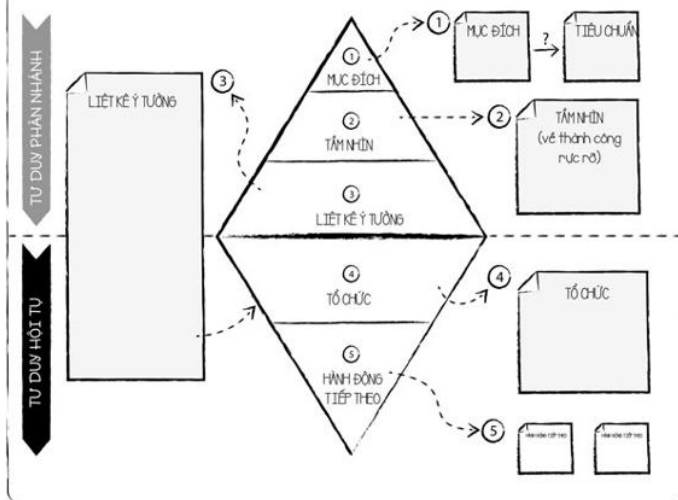
HÀNH ĐỘNG TIẾP THEO
☐ Hoàn thành
☐ E-mail
☐ Cuộc gọi
☐ Tổ chức
☐ Trao đổi

(Lưu trữ trong DỰ ÁN + HÀNH ĐỘNG trong kế hoạch, lịch trình hay thư mục của bạn)





SƠ ĐỒ KẾ HOẠCH



Lời cảm ơn

Chúng tôi xin chân thành cảm ơn các bậc phụ huynh, thầy cô giáo – những người từng trải nghiệm phương pháp GTD và ước rằng bản thân họ được trải nghiệm phương pháp này từ thuở thiếu thời. Đây là yếu tố then chốt thúc đẩy chúng tôi xây dựng phương pháp *Hoàn thành mọi việc – không hề khó, dành cho tuổi teen (Getting Things Done for Teens)*.

Chúng tôi – Mark và Mike – xin gửi lời cảm ơn tới David Allen vì đã mời cả hai cùng cộng tác thực hiện dự án này. Không chỉ truyền cảm hứng, sự hiểu biết, chỉ dẫn, khiếu hài hước, tình yêu thương và sự hào phóng của ông khiến chúng tôi cảm thấy bản thân vô cùng nhỏ bé.

Chúng tôi gửi lời cảm ơn tới Joe Beard và nhóm của ông ở Bionic Giant (bionici giant.com) vì những chỉ dẫn và đóng góp những bức tranh minh họa, cũng như mong muốn khích lệ những nỗ lực cải thiện cuộc sống cho thanh thiếu niên trên khắp thế giới.

Chúng tôi xin trân trọng cảm ơn Meg Edwards vì những nỗ lực và hỗ trợ của cô ấy trong những ngày đầu của dự án này. Nhiệt huyết giúp đỡ mọi người của cô dường như không bao giờ cạn và điều đó khiến chúng tôi cảm thấy được khích lệ vô cùng. Đặc biệt, những sáng tạo, đổi mới trong áp dụng kiến thức về chứng giảm chú ý (ADD) và rối loạn tăng động giảm chú ý (ADHD) vào GTD đã đem lại niềm vui và hứng khởi cho nhiều người trưởng thành lẫn các bạn học sinh. Cô là một trong những người giỏi nhất trong lĩnh vực này. Cảm ơn cô đã chia sẻ lòng nhiệt huyết, sự hiểu biết và chuyên môn của mình.

Rất nhiều người đã dành thời gian và trí tuệ của họ để phát triển cuốn sách này. Chúng tôi xin gửi lời cảm ơn tới

Monica Russell, Lizzie Chapin, Ana Armstrong và Hannah Williams vì đã đưa ra những gợi ý chỉnh sửa hữu ích. Chúng tôi xin cảm ơn Doe Coover vì đã chỉ dẫn từ những bước đầu tiên của dự án này. Vô cùng cảm ơn Rick Kot cùng Nhà xuất bản Penguin đã giúp đỡ chúng tôi hoàn thành cuốn sách này và đưa nó đến tay các bạn thanh thiếu niên cũng như những người đang chăm lo đến sự trưởng thành của thế hệ trẻ trên toàn thế giới.

Rất nhiều người đã tham gia vào dự án này và chúng tôi xin gửi lời cảm ơn cũng như xin lỗi tới những cá nhân chưa có tên ở đây (mà mọi người đều biết là mình) đã giúp đỡ chúng tôi suốt thời gian qua. Đặc biệt cảm ơn Annie Gott, Conrad Williams, Todd Wallace, Louis và Maxim Kim, Jeff Boliba, Deb Pekarek, Charles Fred, Tristan Zarate, Peter Hodne, Phòng 7&8, Maggie Weiss, Frank Sopper, gia đình Mack, Dan Roam, Jeff Irby, Amanda Doyle, Evan Taubenfeld, Kyle Steel, Krissee Chasseur, Jason Spafford và Kevin Brune.

“Bắt đầu từ nơi bạn đứng. Sử dụng những gì bạn có.
Làm những gì bạn có thể.”

– **Arthur Ashe**

“Mơ mộng cũng tốn năng lượng ngang với việc lên kế hoạch hiện thực hóa những giấc mơ ấy.”

– **Eleanor Roosevelt**